



ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

## РІШЕННЯ

15 жовтня 2020 р.

799

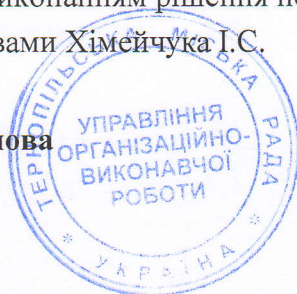
Про затвердження Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про електронні документи та електронний документообіг», Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою забезпечення єдиного порядку реєстрації, проходження, виконання та контролю документів, належного використання системи електронного документообігу «АСКОД», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Тернопільській міській раді, згідно з додатком (додається).
2. Керівникам виконавчих органів міської ради:
  - 2.1. Забезпечити дотримання Інструкції з діловодства у підпорядкованих їм виконавчих органах.
  - 2.2. Організувати вивчення і застосування Інструкції з діловодства працівниками очолюваних ними виконавчих органів.
3. Відділу кадрового забезпечення при прийнятті на роботу забезпечити ознайомлення працівників Тернопільської міської ради з Інструкцією з діловодства.
4. Рішення виконавчого комітету від 21.09.2011 №1537 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді та її виконавчих органах» визнати таким, що втратило чинність.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови-керуючого справами Хімейчука І.С.

Міський голова



С.В.Надал

*В додаток внесено зміни відповідно до рішення ВК від 09.12.2021 № 1112*  
*В додаток внесено зміни відповідно до рішення ВК від 17.11.2021 № 1030*  
*В додаток внесено зміни відповідно до рішення ВК від 22.09.2021 № 799*  
*В додаток внесено зміни відповідно до рішення ВК від 17.03.2021 № 201*  
*В додаток внесено зміни відповідно до рішення ВК від 24.02.2021 № 119*  
*В додаток внесено зміни відповідно до рішення ВК від 20.11.2020 № 18*  
*В додаток внесено зміни відповідно до рішення ВК від 30.10.2020 № 833*

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
від 15.10.2020р. №799

## ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Тернопільській міській раді

### І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Тернопільській міській раді (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та інших актів законодавства і визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного відділу;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання документів.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються міською радою.

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

2. Основною формою провадження діловодства у міській раді є електронна.

Документування управлінської інформації у міській раді 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 встановлюється розпорядженням міського голови.

3. Загальні засади документування управлінської інформації у виконавчих органах міської ради та особливості ведення діловодства в паперовій формі визначаються розділами VIII – XII Інструкції.

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

5. Не допускається проходження в діловодстві міської ради одного й того ж документа в електронній та паперовій формі.

6. В Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування й/або

відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа міської ради або її виконавчого органу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, сприйнятній людиною;

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

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

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

7) система електронної взаємодії органів виконавчої влади – система взаємодії;

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

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

10) електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання.

Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства;

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

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

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

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

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

16) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, оброблення, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в міській раді;

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

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

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

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

21) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

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

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

25) реєстратор - працівник, на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

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

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

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

29) служба діловодства - структурний підрозділ або відповідальна особа, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу, або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

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

31) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) для обміну управлінською інформацією;

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

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

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

35) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ міської ради.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про 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 р. № 55.

7. Організація електронного документообігу у міській раді покладається на **управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ**, відділ звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи, архівний відділ.

8. Комунальні підприємства, установи, заклади організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства.

9. Управління організаційно-виокнавчої роботи та **управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ** розробляють інструкцію з діловодства у міській міській раді, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство міської ради, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії.

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

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

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на **управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ**.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на **управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ**

## **II. Міжвідомчий обмін електронними документами**

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

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 Інструкції.

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

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

## **Приймання вхідних електронних документів**

**п.17 розділу II доповнено відповідно до рішення ВК від 17.11.2021 № 1030**

**п.17 розділу II доповнено відповідно до рішення ВК від 24.02.2021 № 119**

17. Електронні документи, що надходять до міської ради через систему взаємодії, приймаються відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи.

Документи, що надходять для вищого керівництва міської ради через електронну пошту (Letter@terнопilcity.gov.ua), приймаються та реєструються через систему електронного документообігу відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи.

Усні звернення, скарги, запити на інформацію, що надходять для вищого керівництва міської ради шляхом телефонного повідомлення, приймаються та вносяться до системи електронного документообігу відповідальним працівником інформаційної лінії Тернопільської міської ради, реєструються - відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу міської ради, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи може електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду міським головою, секретарем міської ради або надсилання після реєстрації заступникам міського голови відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися в день надходження (доставки) або, в разі їх надходження (доставки) після 16 години, у вихідні, святкові та неробочі дні, - не пізніше 10 години наступного робочого дня. Доручення органів влади вищого рівня розглядаються першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 118 Інструкції;  
 електронний документ надійшов не за адресою;  
 електронний документ надійшов повторно;  
 заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;  
 реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;  
 на електронному документі відсутній кваліфікований електронний підпис підписувача;  
 на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;  
 відсутня кваліфікована електронна позначка часу;  
 візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.  
 У цих випадках відділ звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### **Надсилання вихідних електронних документів**

Пункт 22 розділу II. доповнено відповідно до рішення ВК від 22.09.2021 № 799

22. Відповіді авторам звернень надаються на всі вхідні документи, в т.ч. з резолюціями «До відома», «Для врахування в роботі». Зазначення адресата та його реквізитів здійснюється виконавцем.

Відповіді не надаються на вхідні документи, які надійшли у якості відповідей на вихідні ініціативні листи міської ради.

Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу одразу після їх реєстрації.

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пункту 118 Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу міської ради до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи.

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

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### **Журнал обміну електронних документів**

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

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

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

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову в реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова в реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

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

29. Інформаційний обмін між працівниками міської ради здійснюється з використанням службової електронної пошти та загального мережевого ресурсу.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання виконавчими органами міської ради електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

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

### **III. Організація електронного документообігу**

34. Організація документообігу в міській раді здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

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

### **Облік обсягу електронного документообігу**

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

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу надаються управлінням організаційно-виконавчої роботи заступнику міського голови-керуючому справами в електронній формі щоквартально (додаток 1).

### **Реєстрація документів**

38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи, незалежно від форми їх створення, підготовлені в міській раді, реєструються в системі електронного документообігу.

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

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

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації, короткий зміст документа, виконавчий орган, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання електронного документа, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

43. Допускається введення/виведення реквізитів електронного документа. Кратність звернень громадян формується системою автоматично.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється відділом звернень та контролю документообігу управлінням організаційно-виконавчої роботи централізовано.

Реєстрація вхідних та вихідних документів з питань кадрової роботи здійснюється відділом кадрового забезпечення.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом, реєстрації не підлягають, якщо діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії.

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

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення може змінюватися **управлінням цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ.**

### **Реєстрація вхідних документів**

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



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

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

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ міської ради, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### **Перевірка кваліфікованого електронного підпису**

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. №749.

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

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

### **Реєстрація вихідних документів**

55. Реєстрація вихідних електронних документів міської ради здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання (в окремих випадках допускається автоматична реєстрація певних видів документів за фактом їх підписання).

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

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

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор міської ради створює паперову копію електронного документа, засвідчує її відповідною печаткою та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції.

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

59. Перевірку внесених до реєстраційно-моніторингової картки обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

### **Кваліфікована електронна печатка**

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

61. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Міській раді та її виконавчим органам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

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

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором до реєстраційно-моніторингової картки відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керівника виконавчого органу міської ради, який розглядає документ першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам міського голови або керівникам виконавчих органів міської ради), визначеним виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

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

Міському голові на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, звернення депутатів всіх рівнів, листи установ вищого рівня, підприємств, установ та організацій, інформаційні запити тощо.

Заступникам міського голови на первинний розгляд передаються інші документи, що надійшли від територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, громадян міста тощо.

### **Електронна резолюція**

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

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі виконавчі органи міської ради, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

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

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

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією.

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

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані з нею.

67. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються секретар ради, заступники міського голови, виконавчі органи міської ради. Система електронного документообігу автоматично інформує секретаря ради, заступників міського голови, які координують діяльність відповідного виконавчого органу та у разі потреби вони мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника та його головного виконавця;

виконавцями резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови визначаються керівники або працівники виконавчих органів міської ради, про що система електронного документообігу автоматично інформує;

виконавцями резолюції керівника виконавчого органу міської ради визначаються фахівці відповідних виконавчих органів, про що система електронного документообігу автоматично інформує;

виконавцем резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови може бути будь-який працівник міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання; отримання заступником міського голови, керівником виконавчого органу або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

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

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

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

70. Керівники виконавчих органів міської ради опрацьовують електронні документи, отримані через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник виконавчого органу міської ради має право делегувати своєму заступникові розгляд частини електронних документів, які надходять до них на опрацювання.

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

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

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

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

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

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

75. Реквізити, визначені Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

##### **Бланки документів**

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

77. Бланки можуть генеруватися системою електронного документообігу в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа або використовуються бланки, розміщені в загальному мережевому ресурсі.

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

78. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

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

загальні бланки для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

спеціалізовані бланки для створення різних видів документів (додаток 3);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4) тощо.

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не потребують обліку.

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

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

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу міської ради у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

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

### **Оформлення додатків**

86. В тексті організаційно-розпорядчих документів міської ради зазначається «згідно з додатком \_ (додається)».

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

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

Додаток 5 до Правил благоустрою ТМТГ

### **Реєстраційний індекс документів**

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

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

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

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

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

### **Гриф затвердження документа**

92. У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням міського голови, рішенням міської ради або виконавчого комітету гриф затвердження складається із слова

«ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

19.12.2020 № 582

Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

### **Дані про виконання документів**

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

До справи № 01-23

Лист-відповідь від 20.05.2021 № 1310/23/2-18

або

До справи № 01-31

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2021.

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

#### ***Протоколи***

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

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис додається до протоколу.

96. Електронні протоколи, витяги з них розсилаються через систему електронного документообігу АСКОД або через систему взаємодії. Розсилку здійснює особа, яка протоколює засідання.

#### ***Службові листи***

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради, або використовуються бланки, розміщені в загальному мережевому ресурсі. Датою листа є дата його реєстрації.

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

98. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 5), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Нова редакція наказу від... №...

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

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

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

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

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

105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється в такому порядку:

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником виконавчого органу міської ради та уповноваженими особами інших виконавчих органів міської ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа візується заступником міського голови, який координує роботу виконавчого органу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (іншими заступниками міського голови, які координують роботу заінтересованих підрозділів);

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

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

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

п. 106 доповнено відповідно до рішення ВК від 30.10.2020р. № 833

106. Погодження електронного проекту рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови полягає у його візуванні (накладанні посадовою особою електронного підпису) посадовими особами, на підставі сформованого автором проекту рішення переліку погоджувачів у такій послідовності:

- керівник виконавчого органу, що готує проект рішення;
- представник управління організаційно-виконавчої роботи: проект рішення міської ради
- начальник організаційного відділу ради, проект рішення виконавчого комітету - начальник організаційного відділу виконавчого комітету, розпорядження міського голови - головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету;
- начальник управління правового забезпечення міської ради;

- заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов'язків);

- заступники міського голови, що контролюють питання, з яких підготовлені проекти.

З метою унеможливлення підписання міським головою до засідання колегіального органу проект рішення міської ради чи виконавчого комітету повторно візує представник управління організаційно-виконавчої роботи: проект рішення міської ради - начальник організаційного відділу ради, проект рішення виконавчого комітету - начальник організаційного відділу виконавчого комітету.

Відповідальність за включення віз на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради – автора документа.

До переліку віз включається віза члена виконавчого комітету або депутата міської ради, який підготував відповідний проект рішення.

Доповнено абзацом відповіно до рішення ВК від 30.10.2020 № 833

Проекти рішень міської ради з земельних питань візуються начальником управління містобудування, архітектури та кадастру.

п. 107 викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 30.10.2020 №833

107. Організаційний відділ виконавчого комітету чи організаційний відділ ради друкує остаточний проект рішення виконавчого комітету чи рішення міської ради на бланку, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код, після погодження його в електронному вигляді. На рішеннях міської ради додатково проставляється віза голови профільної постійної комісії міської ради.

108. Організаційний відділ ради та організаційний відділ виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи формують орієнтовні порядки денні засідань колегіальних органів, направляють **управлінню цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ** проекти рішень та рішення після їх прийняття, орієнтовні порядки денні засідань колегіальних органів, протоколи засідань колегіальних органів, розпорядження міського голови, графіки засідань постійних комісій міської ради для оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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

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

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

111. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого виконавчого органу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект актуального електронного документа.

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

112. Зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, а не до акта про внесення змін до нього.

113. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу міської ради впродовж двох робочих днів.

114. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа управління правового забезпечення готує в електронній формі висновок.

115. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний з проектом, до якого він підготовлений, за підписом начальника управління правового забезпечення.

116. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа начальник управління правового забезпечення візує проект електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

### **Підписання проектів електронних документів**

#### ***Підписувач***

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

118. Проекти електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, як правило, візує заступник міського голови, який координує визначену сферу діяльності відповідно до розподілу обов'язків.

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

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник фінансового управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова Тернополя

Міський голова Зборова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

#### ***Керівник установи***

123. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова погоджений проект електронного документа надходить до:

- при реєстрації вихідної кореспонденції - до уповноваженої особи відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи;

- при реєстрації рішень міської ради - до уповноваженої особи організаційного відділу ради управління організаційно-виконавчої роботи;

- при реєстрації рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови - до уповноваженої особи організаційного відділу виконавчого комітету управління організаційно-виконавчої роботи.



124. Уповноважена особа:

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

- визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання міському голові та передає його міському голові на підпис.

125. У разі коли міський голова або уповноважена особа вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу міської ради автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням міського голови може бути підписана без повторного погодження.

***п. 126 розділу IV викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 17.03.2021 № 201***

126. Після підписання документа міським головою в системі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису він автоматично реєструється. Уповноважена особа видруковує паперовий примірник рішення ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови з візуалізацією QR-коду КЕПУ та штрих-коду реєстрації документа, згодом формує у справу та передає для архівного зберігання.

### ***Підписання проекту документа заступником міського голови, керівником виконавчого органу***

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

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

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

129. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

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

131. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, викладаються в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, особою, яка створила коментар.

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

133. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

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

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

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

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

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки після чого повертає проект електронного документа на погодження в попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями.

Термін перебування проекту рішення на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати 1 робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 2 робочих днів.

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

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

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

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

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

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

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

### ***Проекти актів міської ради***

141. Підготовка проекту акта включає в себе розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

142. Строки розроблення проекту акта визначає головний розробник відповідно до завдання, встановленого планом роботи або іншим завданням на його розроблення.

Якщо строк підготовки проекту акта прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить не більше одного місяця від дати набрання чинності відповідним завданням.

143. Головним розробником проекту акта визначається виконавчий орган, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній сфері.

Якщо питання належить до компетенції кількох виконавчих органів, головним розробником визначається орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є заінтересованими органами, які можуть взяти участь у розробленні проекту акта у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Головний розробник:

самостійно визначає необхідність залучення заінтересованого органу до участі в розробленні проекту акта;

є відповідальним за своєчасну підготовку проекту акта;

у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи із залученням фахівців заінтересованих органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється Інструкцією.

144. У разі прийняття головним розробником рішення про залучення заінтересованого органу як співрозробника (далі – орган-співрозробник) головний розробник не пізніше ніж

протягом двох робочих днів з дня набрання чинності завданням на розроблення проекту створює реєстраційно-моніторингову картку проекту в системі електронного документообігу міської ради та повідомляє органу-співрозробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені головного розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту акта.

145. Орган-співрозробник у дводенний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту акта повідомляє головному розробнику листом, що надсилається через систему взаємодії, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту акта.

Зазначений лист підписує керівник органу-співрозробника або особа, яка виконує його обов'язки.

146. У разі ненадходження у визначений строк від органу-співрозробника відповіді головний розробник за замовчуванням визнає згоду такого органу-співрозробника у співрозробленні.

147. На етапі співрозроблення проекту акта обмін інформацією між виконавцями головного розробника та органу-співрозробника здійснюється через службу електронної пошти (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються в копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Головний розробник надсилає підготовлений проект акта на службу електронної пошти працівникам органу-співрозробника, відповідальним за співрозроблення відповідного проекту.

Співрозроблення проекту акта здійснює відповідальний підрозділ органу-співрозробника без залучення на цій стадії керівництва органу.

Відповідальний підрозділ органу-співрозробника:

може у разі необхідності залучати до опрацювання проекту акта визначені ним структурні підрозділи цього ж органу;

має протягом двох робочих днів з моменту надходження проекту акта на опрацювання визначитися з позицією щодо проекту акта та подати головному розробнику свої зауваження і пропозиції до нього.

Якщо на стадії співрозроблення в позиціях співрозробників виникли розбіжності, головний розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом головного розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника – головного розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у головного розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Після закінчення співрозроблення проекту акта кожен орган-співрозробник готує акт про завершення спільного розроблення проекту акта за підписом керівника відповідального підрозділу, у якому зазначає свою позицію стосовно проекту акта та перелік зауважень, які не було врегульовано під час робочої наради, та надсилає його головному розробнику через систему взаємодії. Якщо відповідальний підрозділ органу-співрозробника не надав протягом визначеного строку головному розробнику пропозицій та зауважень до проекту акта, наявність у головного розробника акта від такого органу-співрозробника не вимагається.

148. Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту акта, приймає головний розробник.

149. Головний розробник протягом двох робочих днів після завершення розроблення (співрозроблення) проекту акта надсилає проект акта із супровідними матеріалами до нього на погодження до заінтересованих органів через систему взаємодії. Разом з проектом акта надсилається акт розбіжностей.

150. Проект акта та супровідні матеріали до нього надсилаються за підписом головного розробника або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною інструкцією з діловодства головного розробника.

151. Заінтересований орган у визначений строк надсилає головному розробнику лист із позицією відповідного органу до проекту акта (погодження, погодження із зауваженнями або непогодження з обґрунтуванням) за підписом керівника заінтересованого органу або особи, що виконує його обов'язки, згідно з процедурою, визначеною Інструкцією.

### *Проекти розпоряджень, наказів*

152. Міський голова видає розпорядження, керівники виконавчих органів міської ради – накази, з основної діяльності, кадрових та адміністративно-господарських питань.

153. Проекти розпоряджень міського голови готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу міської ради, або використовуються бланки, розміщені в загальному мережевому ресурсі.

п. 154 розділу IV викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 17.03.2021 № 201  
В п. 154 розділу IV внесено зміни відповідно до рішення ВК від 30.10.2020 №833

154. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється у електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

п. 155 розділу IV викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 17.03.2021 № 201

155. Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів перед поданням розпорядження (наказу) на підпис міському голові в системі електронного документообігу.

156. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проекту електронного документа.

Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та розпорядження з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

157. Ознайомлення працівників з розпорядженнями (наказами) здійснюється в електронній формі.

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

158. Факт ознайомлення посадової особи з розпорядженням (наказом) здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

### *Спільні розпорядження (накази) установ*

159. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається пунктом 316 Інструкції.

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

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

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

162. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до

всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

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

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

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

168. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених документами державних органів влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, дорученнями за результатами нарад, дорученнями міського голови, секретаря ради та заступників міського голови.

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

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

Якщо виконання документа у визначені строки неможливе, то виконавець завчасно, не пізніше ніж за 3 дні до закінчення контрольного строку, повинен обґрунтувати керівнику, який давав доручення щодо виконання документа, причини невиконання та внести відповідні пропозиції про продовження строку виконання.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, органами або установами, які видали чи прийняли документи або дали доручення щодо їх виконання.

170. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться відповідальними особами.

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

172. Після виконання документа відповідальні особи перевіряють відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймають рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

173. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки відповідальними особами.

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

174. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб вважається день надсилання електронного документа міською радою через

систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформація про документи, термін виконання яких порушено, надається міському голові для вжиття заходів.

Виконавці, які допустили порушення термінів виконання контрольних документів, не пізніше ніж у триденний строк подають письмове пояснення про його причини на ім'я міського голови.

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

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

176. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу міської ради використовуються такі класифікаційні довідники:

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

177. Пошукова система системи електронного документообігу міської ради здійснює пошук за змістом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

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

### **Складення номенклатури справ**

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

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором.

179. Архівним відділом міської ради складається зведена номенклатура справ міської ради. Номенклатури справ виконавчих органів-головних розпорядників коштів складаються самостійно.

180. Номенклатура справ виконавчого органу створюється в електронній формі (додаток 5) посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із архівним відділом. Візуалізація номенклатури справ виконавчого органу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

181. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом.

182. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 6) на основі номенклатур справ виконавчих органів у електронній формі.

183. На підставі зведеної номенклатури справ міської ради в електронній формі система електронного документообігу міської ради автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертних комісій.

184. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу міської ради для автоматизації процесів формування документів у справи у виконавчих органах міської ради.

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

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

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

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

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

### **Формування електронних справ**

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

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

189. Проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – АІТС Реєстру).

Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру.

Знищення електронних документів тимчасового строку зберігання, після закінчення строків їх зберігання здійснюються в установленому порядку працівником відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

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

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

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

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання.

192. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у виконавчих органах міської ради здійснюються архівним відділом міської ради.

### **Зберігання електронних документів**

193. В міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в місцях їх створення.

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

Аудіозаписи засідань колегіальних органів зберігаються в системі електронного голосування «Віче».

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу після за їх додавання у систему електронного документообігу відповідальною посадовою особою.

195. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу міської ради та в системі електронного голосування «Віче» відповідає **управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ**.

196. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу міської ради відповідно до прав, визначених **управлінням цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ**.

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

198. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова видає доручення щодо виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа:

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

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

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

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

## **VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання** **Експертиза цінності документів**

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

200. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами третім – п'ятим пункту 2 Інструкції.

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

202. За результатами експертизи цінності електронних документів у виконавчих органах міської ради особами, відповідальними за діловодство, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні



справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення міським головою в електронній формі.

Описи електронних справ виконавчого органу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, відповідальним за діловодство у виконавчому органі та підписуються керівником виконавчого органу.

203. На підставі електронних описів електронних справ виконавчого органу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів особою, відповідальною за діловодство складаються зведені електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 7) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 8).

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

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише в разі прийняття відповідного рішення виконавчого комітету та визначається Інструкцією.

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

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

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

206. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом міської ради.

### **Оформлення електронних справ**

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

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

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

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

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

- найменування виконавчого органу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного відділу.

210. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом виконавчого органу та підписанням керівника.

211. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з урахуванням архівних правил.

### **Передавання електронних справ до архіву виконавчого органу**

212. Передавання електронних справ до архіву виконавчого органу полягає у наданні доступу відповідальному за архів виконавчого органу та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам виконавчого органу.

213. Передавання електронних справ до архіву виконавчого органу здійснюється за графіком, погодженим з керівником виконавчих органів, затвердженим профільним заступником міського голови, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникові, відповідальному за архів виконавчого органу, здійснюється **управлінням цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ** згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі.

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

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

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

### **VIII. Порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі**

216. Ці вимоги Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання міською радою документів у паперовій формі.

217. Основні повноваження міської ради здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації і визначаються Інструкцією (розділи I – VII).

218. Перелік документів, проходження яких в міській раді продовжується в паперовій формі, затверджується розпорядженням міського голови на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

219. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несуть профільні заступники міського голови.

220. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

221. Організація діловодства в міській раді покладається на виконавчі органи.

222. Організація діловодства в паперовій формі виконавчих органах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

Пункт 284 розділу IX «Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів», підрозділу «Відбиток печатки» викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 20.11.2020 №18

**Розділ IX доповнено відповідно до рішення ВК від 24.02.2021 № 119**

**п. 354 розділу IX викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 24.02.2021 № 119**

### **IX. Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів**

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

224. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчих органів міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

225. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету, розподілом обов'язків між секретарем міської ради, заступниками міського голови та Інструкцією.

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

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

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

228. Документ повинен спрямовуватися на виконання повноважень міської ради та її виконавчих органів, визначених законодавством.

229. Класи управлінської документації визначаються згідно з державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

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

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

231. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до типових форм документів міської ради.

232. В міській раді діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### **Бланки документів**

234. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з такими вимогами.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве (для нормативних актів та інших документів постійного зберігання – 35);

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

235. Види бланків документів визначаються пунктом 79 Інструкції.

236. В міській раді можуть застосовуватись бланки документів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, у разі, коли керівник виконавчого органу має право підписувати документи в межах його повноважень.

237. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

238. Бланки використовуються виключно за призначенням.

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

### **Зображення Герба міста**

240. Зображення Герба міста розміщується на бланках документів.

241. Зображення Герба міста розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 14 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

### **Найменування установи**

242. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті.

243. Скорочене найменування міської ради вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (в дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

244. Найменування виконавчого органу міської ради зазначається в разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування установи.

### **Довідкові дані про установу**

245. Довідкові дані містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного сайту міської ради тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради або виконавчого органу міської ради.

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

### **Назва виду документа**

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

### **Дата документа**

247. 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: 01.12.2021.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 грудня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 грудня 2021р.

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

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

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

### **Реєстраційний індекс документів**

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

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

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

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Посилання на документ**

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

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

### **Місце складення або видання**

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

### **Адресат**

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

Тернопільська обласна державна адміністрація

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

Державна архівна служба  
Фінансово-економічне управління  
начальникові управління  
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби  
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Комунальним підприємствам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим

постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції  
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:

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська

### **Гриф затвердження документа**

252. Документ може бути затверджений розпорядчим документом міської ради, виконавчого комітету міської ради або у випадках, визначених додатком 10, 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 міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядженням міського голови.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
01 жовтня 2020 року

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
від 20.10.2020 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

253. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

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

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

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

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

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

**Короткий зміст (заголовок) документа**

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

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

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

**Відмітка про контроль**

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

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

**Текст документа**

256. 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 складення документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

257. Форма анкети використовується в 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.

258. Таблична форма документа використовується в разі викладення в 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. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф.

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

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

260. 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: «додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)».

261. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу.

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

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

Додатки, в тому числі нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються рішенням міської ради чи виконавчого комітету, розпорядженням міського голови підписуються міським головою.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2022 р. на 3 арк. в 1 прим.

262. 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

263. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції.

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

Міський голова Тернополя	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

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

265. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, а на місця розсилаються його копії, засвідчені особою, відповідальною за ведення діловодства.

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

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

Начальник відділу обліку та фінансового забезпечення	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	--------	----------------------

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

Міський голова Тернополя	Міський голова Умані
підпис	підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	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

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

269. Факсимільне відтворення підпису посадової особи здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

270. У разі створення міською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх надсилання установам створюється електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

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

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

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

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

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

*Начальник управління правового забезпечення*

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

275. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
експертно-перевірної  
комісії Держархіву  
Тернопільської області

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

### **Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається міською радою на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 11).

283. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування управління організаційно-виконавчої роботи (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів, за

наявності підпису посадових осіб, окрім вищого керівництва, та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

Пункт 284 викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 20.11.2020 № 18

284. З метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів у міській раді використовуються печатки з зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості).

Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження використовуються відповідні штампи.

Міська рада та виконавчий комітет мають чотири гербових печатки з найменуванням держави Україна, назвою установи та коду ЄДРПОУ: дві міської ради – велику та малу та дві виконавчого комітету - велику та малу. Великі печатки мають діаметр 45 міліметрів, малі печатки мають діаметр – 30 міліметрів.

Гербові печатки скріплюють підпис вищого керівництва міської ради.

Відповідальним за зберігання і законність користування гербовими печатками є заступник міського голови – керуючий справами. На час його відсутності гербові печатки передаються начальнику відділу кадрового забезпечення.

Малі печатки використовуються для засвідчення посвідчень, як от депутатів міської ради, помічників депутатів міської ради, службових посвідчень працівників міської ради.

Міська рада має номерні гербові печатки, описи яких затверджені відповідним рішенням виконавчого комітету, відповідальність за зберігання і законність користування якими несуть старости сіл Тернопільської міської територіальної громади.

Архівний відділ міської ради відповідно до затвердженого міською радою Положення має печатку з зображенням Державного Герба України.

Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки, а також можуть мати інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Наказами керівників виконавчих органів призначаються відповідальні за їх зберігання та використання. Відповідальними за законність користування печатками є керівники виконавчих органів міської ради.

В міській раді наявні також печатки виконавчих органів без зображення Державного Герба України та штампи, необхідні в роботі з документами. Відповідальність за їх зберігання та використання несуть керівники виконавчих органів.

Печатка управління організаційно-виконавчої роботи використовується та зберігається відповідно до Інструкції з діловодства в Тернопільській міській раді та відповідного розпорядження міського голови.

Печаткою управління організаційно-виконавчої роботи засвідчуються копії рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, всіх видів доручень, а також інші документи, засвідчення яких передбачено чинним законодавством.

Штампи відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи міської ради використовуються для оформлення паперових копій електронних документів міської ради.

Зразки печаток і штампів розробляються відповідними виконавчими органами самостійно та погоджуються профільними заступниками міського голови.

Печатки і штампи повинні зберігатися належним чином.

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

285. Міська рада та її виконавчі органи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до міської ради через систему взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією.

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

Згідно з оригіналом

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата проставляється вручну

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

287. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба) або печаткою виконавчого органу міської ради.

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

Згідно з оригіналом		
Відповідальний працівник виконавчого органу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

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

290. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Марчук 527937

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

До справи № 1.26

До справи № 1.26

Або

Лист-відповідь від 01.12.2021

Питання вирішено позитивно під час

№ 1.1-26/148

телефонної розмови 01.12.2021

посада підпис

Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ

посада

підпис

Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ

01.12.2021

01.12.2021

293. Відмітка про надходження паперового документа до міської ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування міської ради – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа. Якщо дата документа не відповідає даті його подання або документ поданий після 16.00 (у п'ятницю – 15.00), виконавці зобов'язані на лицьовому боці першого аркуша проставити відмітку про дату подання документа (час, посада, підпис, прізвище).

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

### Складення деяких видів документів

#### *Розпорядження (накази)*

294. Розпорядження міського голови (далі – розпорядження), накази керівників виконавчих органів міської ради видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

295. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними Регламентом міської ради та Регламентом виконавчого комітету, в т.ч. згідно з дорученням міського голови, рішенням постійних комісій міської ради, за власною ініціативою виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів міської комунальної власності, на виконання документів органів влади вищого рівня, на звернення юридичних та фізичних осіб тощо.

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

297. Проекти розпоряджень міського голови обов'язково візуються уповноваженою особою управління правового забезпечення.

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

299. Розпорядження та додатки до них підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

300. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями.

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

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

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

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам виконавчих органів міської ради;  
керівникам комунальних підприємств.

305. Внесення змін до розпорядження (наказу), визнання його таким, що втратило(в) чинність здійснюється шляхом видання нового розпорядження (наказу).

306. У разі внесення змін, доповнень або втрати чинності на підставі нового розпорядження (наказу) на документі робиться відмітка про внесення змін, втрату чинності відповідно.

307. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

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

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

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

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

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

308. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

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

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

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

309. В останньому пункті розпорядчої частини в разі потреби функції з координації чи контролю за виконанням завдань міський голова може залишити контроль за виконанням за собою або покласти на заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради тощо.

310. Паперові копії, надані розробниками проектів розпоряджень в кількості, необхідній для надсилання замовникам (фізичним та юридичним особам) та виконавцям, завіряються печаткою управління організаційно-виконавчої роботи та надсилаються виконавчому органу міської ради – розробнику документа.

311. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних 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).

312. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) 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 застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

314. Розпорядча частина розпорядження (наказу) 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 (наказу), і малими – його власне ім'я та текст наказу.

У розпорядженні (наказі) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на оригіналі проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні (наказі) 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.

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

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

316. При оформленні спільного розпорядження (наказу) найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

317. Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Розпорядження міського голови з основної діяльності та кадрових питань (особового складу), мають окрему порядкову нумерацію.

318. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються управлінням організаційно-виконавчої роботи чи відділом кадрового забезпечення і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

### *Доручення*

В п.319 розділу IX внесено зміни відповідно до рішення ВК від 17.03.2021 № 201

319. За усною вказівкою міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або з власної ініціативи виконавчі органи міської ради складають проекти доручень, спрямованих на виконання окремих, як правило, термінових завдань.

Проект доручення складається та розсилається з дотриманням Інструкції з діловодства в системі електронного документообігу.

Абзац третій п.319 розділу IX виключено відповідно до рішення ВК від 17.03.2021 № 201

Посадовою особою організаційного відділу виконавчого комітету реєструються доручення, надсилаються у електронній формі установам чи працівникам для виконання, посадовій особі відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи для моніторингу виконання.

### *Протокол*

320. У протоколі фіксується інформація про хід ведення засідання, наради тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

321. У протоколі фіксуються прийняті рішення.

322. Протокол оформлюється на бланку протоколу.

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

324. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань.



325. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту Тернопільської міської територіальної громади, в якому відбулося засідання, та приміщення.

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

327. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

328. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх та відсутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням у разі потреби посад та найменування установ, відсутніх.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, із зазначенням доповідача з кожного питання.

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

329. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи будуються за такою схемою:

**СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ:**

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

330. 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.

331. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються.

332. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді.

333. Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити й у який строк.

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

335. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу й у ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення фіксуються тексти протоколу (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

336. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем. Посадовою особою, яка оформила протокол, надсилаються у електронній формі витяги з протоколу установам чи працівникам для виконання, протокол - посадовій особі відділу звернень та контролю управління організаційно-виконавчої роботи для моніторингу.

### ***Службові листи***

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

листи-відповіді;

ініціативні листи;

супровідні листи.

338. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів).

339. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та

особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

340. Датою листа є дата реєстрації вихідної, внутрішньої кореспонденції у службі діловодства.

341. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

343. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 263 – 270 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

344. Службовий лист у паперовій формі візує керівник виконавчого органу, в якому його створено, а також (у разі потреби) заступник міського голови, який координує роботу виконавчого органу, в якому створено відповідний лист.

### *Документи до засідань колегіальних органів*

345. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою їх організаційного забезпечення.

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

Планування роботи, підготовка документів до сесій міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради та ухвалення рішень здійснюється відповідно до Регламенту міської ради та Регламенту роботи виконавчого комітету.

Підготовка документів до засідань інших колегіальних органів (комісій, комітетів тощо), а також оформлення протоколів їх засідань та ухвалених ними рішень здійснюється відповідно до положень про них.

347. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися: рішення міської ради - не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, рішення виконавчого комітету - не пізніше ніж за три дні до засідання а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

349. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники виконавчих органів міської ради.

350. Відповідальні виконавчі органи міської ради, секретар колегіального органу здійснюють контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряють їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

352. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 320–336 Інструкції.

353. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом ухвалення рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради тощо.

п. 354 розділу IX. викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 24.02.2021 № 119

редакції відповідно до рішення ВК від

354. Паперові копії розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, витяги та додатки до рішень, витяги з протоколів оформляються на відповідному бланку з накладанням штрих-коду з реєстраційним номером та засвідчуються відбитком печатки управління організаційно-виконавчої роботи.

Копії рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які надаються через систему електронного документообігу АСКОД в якості відповідей на звернення, які надійшли через ЦНАП, засвідчуються електронним підписом начальника управління організаційно-виконавчої роботи або посадової особи, яка виконує обов'язки начальника.

*Документи про службові відрядження*

355. Службові відрядження працівників оформляються розпорядженням міського голови з кадрових питань.

356. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником виконавчого органу міської ради, в якому працює працівник, готується службова записка на ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника, державний номер службового автомобіля, прізвище ім'я по батькові водія.

357. Після повернення з відрядження працівник в установленому порядку подає звіт про використання коштів, у строки, визначені законодавством.

358. Звіт про використання коштів подається до відділу обліку та фінансового забезпечення.

## **Розділ IX доповнено відповідно до рішення ВК від 24.02.2021 № 119**

*Відмітки про скасування, втрату чинності, внесення змін чи доповнень до документа*

У разі скасування, втрати чинності, внесення змін чи доповнень до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відмітки про зазначені зміни вносяться відповідальною посадовою особою того виконавчого органу, у якому на час внесення зміни знаходиться на зберіганні оригінал документа в паперовій формі.

Відмітка про скасування, втрату чинності, внесення змін чи доповнень до документа здійснюється шляхом внесення на оригіналі документа засвідчувального запису відповідного змісту: «СКАСОВАНО», «ВТРАТИЛО ЧИННІСТЬ», «ВНЕСЕНО ЗМІНИ» чи «ДОПОВНЕНО» на підставі (необхідно вказати назву, пункти, реєстраційний номер та дату прийняття відповідного розпорядчого документа, на підставі якого вносяться записи). Додатково вносяться відомості (із зазначенням власного імені та прізвища, особистого підпису та дати здійснення запису) посадової особи, яка вносить цей запис.

В п.371 розділу X внесено зміни відповідно до рішення ВК від 24.02.2021 №119

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

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

359. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені Інструкцією.

360. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

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

унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних операцій, які можна автоматизувати.

### **Приймання та первинне опрацювання вхідних документів**

361. Документи до міської ради доставляються через систему взаємодії, з використанням засобів поштового та електрозв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, передаватися особисто.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

362. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи.

Звернення, запити депутатів міської ради на ім'я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради та відповіді на них реєструються відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи, а в разі надходження звернень або запитів депутатів безпосередньо у виконавчий орган – реєструються у відповідних виконавчих органах міської ради.

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, пакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи

У разі надходження документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М» працівник відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи передає їх під розпис на реєстрацію посадовій особі, відповідальній за дану ділянку роботи.

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

366. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

367. Документи, адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або виконавчий орган міської ради як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи.

368. Порядок попереднього розгляду визначається пунктами 17-21 Інструкції.

369. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 12).

### **Реєстрація документів**

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути змінений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією.

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

В п.371 внесено зміни відповідно до рішення ВК від 24.02.2021 №119

371. Реєстрація документів проводиться відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи.

Організація електронного документообігу у виконавчих органах здійснюється через систему електронного документообігу щодо паперової кореспонденції або документів, що надійшли безпосередньо на керівника виконавчого органу міської ради через офіційну електронну пошту виконавчого органу, зазначену на сайті Тернопільської міської ради, включаючи приймання, реєстрацію, проходження документа, підготовку відповіді та реєстрацію вихідних листів.

Реєстрація, формування справ, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М» проводяться посадовою особою, відповідальною за дану ділянку роботи.

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

373. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

374. Документи реєструються за групами залежно від виду, автора документів тощо.

375. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу міської ради (додатки 13 і 14).

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається тимчасово, в разі виникнення технічних збоїв в системі електронного документообігу.

376. У системі електронного документообігу міської ради формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи міської ради та їх місцезнаходження.

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

377. Для забезпечення своєчасного виконання документів користувачі системи електронного документообігу зобов'язані не менше двох разів на день перевіряти надходження документів.

378. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 16.00 чи в п'ятницю – після 15.00. Телеграми, акти та документи органів державної влади передаються на розгляд невідкладно.

379. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією.

380. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів, комунальних підприємств розглядається ними одночасно.

381. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців.

382. Передача документа з одного виконавчого органу до іншого відмічається в реєстраційно-моніторинговій картці.

383. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівництва.

384. Головний (перший) виконавець несе відповідальність за виконання документу, організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження тощо.

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

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

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

388. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи електронного документообігу чи системи взаємодії, після його реєстрації відділ звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

389. Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом усі невиконані документи.

### **Організація моніторингу виконання документів**

390. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються пунктами 160 – 174 Інструкції.

391. Контроль за виконанням документів покладається на заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради.

Моніторинг виконання документів здійснює відділ звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи.

Безпосередній контроль за виконанням документів у виконавчих органах міської ради здійснює працівник, відповідальний за контроль діловодство.

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

393. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керівником виконавчого органу.

394. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

395. Якщо завдання потребує термінового виконання, в тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

397. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за два робочі дні до закінчення встановленого строку.

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щотижнево і подається вищому керівництву (додаток 13).

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

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

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх повернення з підпису від керівництва або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

399. Працівник відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах міської ради, тощо.

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

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

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

### **Складення номенклатури справ**

404. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються пунктами 178 – 187 Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчими органами міської ради документів у паперовій формі.

405. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 14 і 15).

406. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та схвалюється експертною комісією архівного відділу міської ради, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Тернопільської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується міським головою.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в управлінні організаційно-виконавчої роботи, другий – використовується як робочий, третій – передається до архівного відділу, четвертий - надсилається до державного архіву.

407. Виконавчі органи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

408. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу складається з індексу виконавчого органу міської ради та порядкового номера справи в межах виконавчого органу. Наприклад: 1-5, де 1 – індекс виконавчого органу, 5 – порядковий номер справи, або 13.4-1, де 13.4 – індекс відділу обліку та звітності у складі департаменту фінансів та бюджету, 1 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження (накази), доручення, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування виконавчого органу); 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 (в разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з виконавчими органами про узгодження пропозицій до плану роботи виконкому та інформація про виконання плану роботи виконкому».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з виконавчими органами з питань основної діяльності».

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

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

1. План основних організаційних заходів міської ради на січень 2021 року.
2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2021 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, 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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

### **Формування справ**

409. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

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

414. Документи засідань колегіальних органів групуються наступним чином: протокол, орієнтовний порядок денний, рішення тощо.

415. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

416. Доручення систематизуються за датами та номерами.

417. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо.

418. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

419. Особові справи працівників формуються у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

421. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчих органах здійснюються архівним відділом міської ради.

### **Зберігання документів у виконавчих органах міської ради**

422. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний відділ зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

423. Зберігання документів і справ у виконавчих органах міської ради забезпечують працівники, відповідальні за організацію діловодства, та керівники виконавчих органів міської ради.

424. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за заголовки справ відповідно до номенклатури.

425. Під час проведення засідань колегіальних органів за технічної можливості ведеться он-лайн трансляція, яка зберігається та архівується на офіційному сайті міської ради.

426. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника виконавчого

органу, у якому зберігається справа, іншим установам – з дозволу міського голови або заступника міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

428. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови, заступника міського голови, відповідно до розподілу обов'язків, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

В п.458 розділу XII внесено зміни відповідно до рішення ВК від 09.12.2021 № 1112

## **ХІІ. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

429. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву виконавчого органу та архівного відділу міської ради визначаються пунктами 199 – 206 Інструкції.

Цим розділом Інструкції визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, що визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

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

431. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчих органах міської ради створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК), що діють згідно з положенням про експертну комісію відповідного виконавчого органу.

432. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо працівниками, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного відділу міської ради.

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

434. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

435. Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ тривалого та постійного зберігання. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення термінів зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до складу Національного архівного фонду, відповідно до нормативно-правових актів.

436. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта знищуються визначені ним документи.

437. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду. Найменування виконавчого органу зазначаються перед групою заголовків його справ.

### **Складення описів справ у паперовій формі**

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

439. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

У разі ліквідації чи реорганізації виконавчого органу такі описи складаються обов'язково.

440. Описи справ виконавчого органу складаються щороку, відповідно до нормативно-правових актів, посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, за методичної допомоги архівного відділу міської ради.

441. Номер опису справ виконавчого органу міської ради повинен складатися з цифрового позначення виконавчого органу 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) виконавчого органу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2018 році, матимуть такі номери: 5 П – 2018; 5 Т – 2018; 5 ОС – 2018.

442. Під час складення описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ, про наявність копій документів у справі.

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

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

445. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

446. Опис справ у паперовій формі складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, архівного підрозділу, а інший залишається як контрольний примірник у діловода виконавчого органу.

447. На основі описів справ виконавчих органів архівний відділ міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

448. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

449. Виконавчі органи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу, архівний відділ - документи які віднесені до Національного архівного фонду - до Державного архіву Тернопільської області в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ**

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

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

Справи з грифом «Для службового користування» та справи постійного зберігання повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів до деяких інших справ визначається специфікою роботи виконавчого органу.

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні пояснюючі документи (накази, акти про вилучення тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

452. 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 міського голови, наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

453. 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».

454. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого й 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.

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

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

457. 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 у паперовій формі до архіву**

#### **п. 458 викладено в новій редакції відповідно до рішення ВК від 09.12.2021 № 1112**

458. До архівного відділу передаються: рішення міської ради та виконавчого комітету – один раз в півроку, розпорядження міського голови, протоколи засідань, висновки та рекомендації постійних комісій міської ради, протоколи нарад вищого керівництва, доручення вищого керівництва, протоколи засідань погоджувальної ради, протоколи засідань видавничої ради, протоколи засідань комісії з поновлення прав реабілітованих встановлення статусу учасників ОУН-УПА – один раз на рік в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

459. За письмовим зверненням працівників виконавчого органу працівник, відповідальний за архів, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

460. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу за описами.

Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником відповідальним за архів, у присутності працівника виконавчого органу, який передає упорядковані та оформлені справи за описами справ.

461. У кінці кожного примірника опису начальник архівного відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається виконавчому органу, другий залишаються в архівному відділі міської ради.

462. Архівний відділ зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві міської ради для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Міський голова

С.В.Надал

Додаток 1 до Інструкції (пункт 37)

### ПІДСУМКОВІ ДАНІ

#### обліку обсягу документообігу

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

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

Начальник управління організаційно-виконавчої роботи

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Додаток 2 до Інструкції (пункт 79)



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Листопадова, 5, м. Тернопіль, 46001 тел.: (0332) 52 20 21 e-mail: [ternopil\\_rada@ukr.net](mailto:ternopil_rada@ukr.net)

web: [ternopilcity.gov.ua](http://ternopilcity.gov.ua)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Листопадова, 5, м. Тернопіль, 46001 тел.: (0332) 52 20 21 e-mail: [ternopil\\_rada@ukr.net](mailto:ternopil_rada@ukr.net)

web: [ternopilcity.gov.ua](http://ternopilcity.gov.ua)

---

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА ТЕРНОПОЛЯ**

Додаток 3 до Інструкції (пункт 79)

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

---

**ДОРУЧЕННЯ**

міського голови № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ р.

Додаток 4 до Інструкції (пункт 79)

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

---

**РІШЕННЯ**

## РІШЕННЯ



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Додаток 5 до Інструкції (пункт 180)

## ПРИМІРНА ФОРМА

## електронної таблиці номенклатури справ виконавчого органу

Підрозділ: Виконавчий орган міської ради  
 Рік: 2022  
 Протокол ЕК: 223/12-18 від 01.11.2021

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

## Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0
Кваліфіковані електронні підписи*			
<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>	
відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів	13:47 03.11.2021	підтверджено	
керівник виконавчого органу	11:21 05.11.2021	підтверджено	

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника та відповідального (уповноваженого) працівника за архівне зберігання документів. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

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

Установа: **ТЕРНОПІЛЬСЬКА** міська рада  
Виконавчий комітет

Рік: 2021

Протокол ЕК: 278 від 08.11.2020

Протокол ЕПК: 22-31/1-18 від 17.11.2020

Розділ: Архівний відділ\*

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

## Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273
Кваліфіковані електронні підписи**			
<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>	
головний спеціаліст	13:47 06.11.2018	підтверджено	
начальник архівного відділу	11:21 09.11.2018	підтверджено	
заступник міського голови-керуючий справами	17:36 22.11.2018	підтверджено	

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи працівника, відповідального за діловодство та архівне зберігання документів, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника та заступника міського голови. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

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

Установа: **ТЕРНОПІЛЬСЬКА** міська рада

Підрозділ: Виконавчий орган міської ради

Рік: 2021

Протокол ЕК: 285 від 23.11.2021 \*

Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2021 \*\*

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.

Пропущено справи № 36-31 і 36-44



Передано за описом *30 справ*

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)

(кваліфікована  
електронна позначка  
часу)

(статус)

відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів	17:36 04.12.2021	підтверджено
начальник виконавчого органу*	11:21 06.12.2021	підтверджено
начальник архівного відділу	13:47 12.12.2021	підтверджено
заступник міського голови-керуючий справами**	12:32 15.12.2021	підтверджено

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ.

Додаток 8 до Інструкції (пункт 203)

### ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу

Акт про вилучення для знищення документів

Номер акта:	36-17					
Дата акта:	15.12.2017					
Установа:	ТЕРНОПІЛЬСЬКА міська рада					
Підрозділ:	Виконавчий орган міської ради					
Підстава:						
протокол ЕК:	278 від 08.11.2018					
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення *7 справ за 2016-2018 рік.*  
 Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*  
 Приймально-здавальна накладна: *№ 741 від 12.12.2018 \**  
 Метод знищення *видалення з бази даних*

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)

(кваліфікована  
електронна позначка  
часу)

(статус)

відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів	17:36 18.12.2018	підтверджено
начальник виконавчого органу	13:12 20.12.2018	підтверджено
начальник архівного відділу	16:43 21.12.2018	підтверджено
начальник управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ	17:14 21.12.2018	підтверджено
заступник міського голови-керуючий справами *****	14:14 22.12.2018	підтверджено
представник управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ- особа, який знищив документи	10:01 25.12.2018	підтверджено

Додаток 9 до Інструкції (пункт 223)

### ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

### **оформлення документів**

В п.1 додатку 9 внесено зміни відповідно до рішення ВК 30.10.2020 № 833

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів або 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізита “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”;

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

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

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

10. Тексти документів друкуються на лицьовому і зворотному боці аркуша.

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

Додаток 10 до Інструкції (пункт 252)

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

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

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

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статути (положення) установ.

7. Структура установи.

---

Додаток 11 до Інструкції (пункт 282)

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

14. Протоколи (погодження планів поставок).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

18. Статути установ.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 12 до Інструкції (пункт 369)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації відділом звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи

№	Вид документа
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо
3.	Прейскуранти (копії)
4.	Норми витрати матеріалів
5.	Вітальні листи і запрошення
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки
8.	Форми статистичної звітності
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
10.	Наукові звіти за темами
11.	Навчальні плани, програми (копії)
12.	Договори

Додаток 13 до Інструкції (пункт 397)

### ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання завдань на \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_

№	Найменування виконавчого органу	Стан виконання завдань (контрольних документів)		
		усього	з них	
			виконано	строк подовжено

Найменування посади

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Додаток 14 до Інструкції (пункт 405)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** \_\_\_\_\_ № 36-21 за 2021 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2021 № 223/12-21

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ _____				
...	...	...	...	
Відділ _____				
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"

Усього справ:

постійного зберігання

тривалого (понад 10 років)  
зберігання  
тимчасового зберігання

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник виконавчого органу

05.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник архівного відділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 15 до Інструкції (пункт 405)

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ за 2021 рік**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 № 278/11-21

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву  
від 17.11.2021 № 22-31/1-21

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Управління _____				
...	...	...	...	
Відділ _____				
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			

постійного зберігання  
тривалого (понад 10 років) зберігання  
тимчасового зберігання

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник архівного відділу

06.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови-керуючий справами

22.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ