**ПРОЕКТ** № ПВ-737

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

від 25.10.2022 № 550 (зі змінами)

(у редакції   
рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району   
Київської області   
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради**

**Броварського району Київської області**

ЗМІСТ

[I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 7](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883712)

[ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ 12](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883713)

[Облік обсягу електронного документообігу 12](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883714)

[Вимоги щодо раціоналізації документообігу 12](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883715)

[Приймання та первинне опрацювання документів 12](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883716)

[Прийняття рішення про реєстрацію документів 13](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883717)

[Реєстрація документів 14](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883718)

[Перевірка кваліфікованого електронного підпису 17](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883719)

[Кваліфікована електронна печатка 17](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883720)

[Організація передавання документів та визначення їх виконавців 17](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883721)

[Електронна резолюція 18](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883722)

[Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів 19](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883723)

[Надсилання вихідних електронних документів через СЕВ ОВВ 21](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883724)

[Журнал обміну електронних документів 21](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883725)

[Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії 22](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883726)

[Організація моніторингу виконання документів 23](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883727)

[IІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ 24](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883728)

[Загальні вимоги щодо створення документів 24](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883729)

[Бланки документів 25](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883730)

[Зображення Державного Герба України 26](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883731)

[Коди 26](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883732)

[Найменування установи 27](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883733)

[Довідкові дані про установу 27](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883734)

[Назва виду документа 27](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883735)

[Дата підписання, засвідчення та реєстрації документа 27](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883736)

[Реєстраційний індекс документів 28](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883737)

[Посилання на документ 29](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883738)

[Місце складення 29](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883739)

[Адресат 29](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883740)

[Короткий зміст документа 31](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883741)

[Текст документа 31](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883742)

[Відмітки про наявність додатків 32](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883743)

[Дані про виконання документів 33](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883744)

[Візування та погодження проєктів електронних документів 34](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883745)

[Юридична експертиза 35](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883746)

[Підписання проєктів електронних документів 36](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883747)

[Підписувач 36](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883748)

[Гриф затвердження документа 37](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883749)

[Гриф погодження 38](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883750)

[Відбиток печатки 39](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883751)

[Відмітка про засвідчення паперових копій документів 39](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883752)

[IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПЕВНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ 40](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883753)

[Підготовка проєктів електронних документів 40](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883754)

[Вимоги до оформлення реєстраційної картки (РК) 41](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883755)

[Листи 42](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883756)

[Нормативно-правові акти 43](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883757)

[Розпорядження міського голови 44](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883758)

[Розпорядження міського голови з кадрових питань 45](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883759)

[Спільне розпорядження установ одного рівня 46](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883760)

[Документи до засідань колегіальних органів 47](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883761)

[Протоколи 47](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883762)

[Рішення колегіальних органів 49](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883763)

[Вимоги до внесення змін до нормативно-правового акту 49](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883764)

[Документи про службові відрядження 53](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883765)

[V. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ 54](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883766)

[Складення номенклатури справ 54](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883767)

[Формування справ 57](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883768)

[Зберігання документів в установі 58](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883769)

[VI. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ 58](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883770)

[Експертиза цінності документів 58](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883771)

[Складення описів справ, що складені у паперовій формі 59](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883772)

[Оформлення справ, складених у паперовій формі 60](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883773)

[Передача справ до архівного відділу 61](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883774)

[Додатки 62](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883775)

1. [Загальні правила оформлення документів 62](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883776)

2. [Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифу затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі 64](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883777)

3. [Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації 65](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883778)

4. [Примірний склад запису про реєстрацію вхідних документів 66](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883779)

5. [Примірний склад запису про реєстрацію вихідних документів 67](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883780)

6. [Строки виконання основних документів 68](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883781)

7. [Примірна форма «Номенклатура справ у паперовій формі» 70](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883782)

8. [Примірна форма акту про вилучення для знищення документів у паперовій формі 71](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883783)

9. [Примірна форма опису справ у паперовій формі 72](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883784)

10 [Примірна форма зведеного опису справ у паперовій формі 73](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883785)

11. [Порядок організації роботи з повідомленнями про корупцію у відділі документообігу та звернень громадян 74](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883786)

12. [Технологічна картка створення заяви на відпустку (інших кадрових заяв) 76](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883787)

13. [Технологічна картка створення проєкту нормативно-правового документу (розпорядження з основної діяльності) 78](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883788)

14. [Технологічна картка створення табеля 81](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883789)

15. [Технологічна карта опрацювання вхідного документа 82](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883790)

16. [Технологічна карта опрацювання вихідного документа - відповіді на вхідний документ 83](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883791)

17. [Технологічна картка створення проєкту нормативно-правового документа – проєкт рішення виконавчого комітету 85](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883792)

18. [Технологічна картка створення проєкту нормативно-правового документа – проєкт рішення міської ради 88](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883793)

19. [Технологічна картка створення нормативно-правового документа – рішення міської ради 91](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883794)

20. [Бланк Броварської міської ради Броварського району Київської області 94](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883795)

21. [Бланк виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 95](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883796)

22. [Бланк розпорядження міського голови Броварської міської ради Броварського району Київської області 96](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883797)

23. [Бланк рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області 97](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883798)

24. [Бланк рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 98](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883799)

25. [Бланк Требухівського старостинського округу Броварської міської територіальної громади 99](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883800)

26. [Бланк Княжицького старостинського округу Броварської міської територіальної громади 100](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883801)

27. [Бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами 101](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883802)

28. [Бланк фінансового управління Броварської міської ради Броварського району Київської області 102](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883803)

29. [Бланк управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області 103](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883804)

30. [Бланк управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області 104](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883805)

31. [Бланк управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області 105](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883806)

32. [Бланк управління освіти і науки Броварської міської ради Броварського району Київської області 106](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883807)

33. [Бланк управління культури, сім’ї та молоді Броварської міської ради Броварського району Київської області 107](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883808)

34. [Бланк відділу фізичної культури та спорту Броварської міської ради Броварського району Київської області 108](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883809)

35. [Бланк служби у справах дітей Броварської міської ради Броварського району Київської області 109](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883810)

36. [Бланк управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області 110](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883811)

37. [Бланк відділу охорони здоров’я Броварської міської ради Броварського району Київської області 111](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883812)

38. [Бланк відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів 112](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883813)

39. [Бланк управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 113](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883814)

40. [Бланк управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 114](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883815)

41. [Бланк управління економіки та інвестицій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 115](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883816)

42. [Бланк юридичного управління виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 116](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883817)

43. [Бланк управління земельних ресурсів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 117](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883818)

44. [Бланк управління цифровізації та інформаційно-комп’ютерних технологій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 118](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883819)

45. [Бланк відділу ведення державного реєстру виборців виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 119](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883820)

46. [Бланк відділу з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 120](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883821)

47. [Бланк Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 121](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883822)

48. [Бланк відділу надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 122](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883823)

49. [Бланк відділу реєстраційних дій Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 123](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883824)

50. [Бланк відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 124](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883825)

51. [Бланк відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 125](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883826)

52. [Бланк відділу інформаційно-довідкової служби «Контакт - центр» Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 126](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883827)

53. [Бланк відділу документування та оформлення паспортів громадянина України» Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 127](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883828)

54. [Бланк відділу реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія» Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 128](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883829)

55. [Бланк відділу державної реєстрації актів цивільного стану» Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 129](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883830)

56. [Бланк архівного відділу Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету 130](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883831)

57. [Бланк відділу з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету 131](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883832)

58. [Бланк радника міського голови Броварської міської ради Броварського району Київської області 132](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883833)

59. [Бланк головного спеціаліста – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Броварської міської ради Броварського району Київської області 133](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883834)

60. [Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі 134](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\SCANCLIENT\Додаток.docx#_Toc144883835)

# I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі **-** Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, незалежно від форми їх створення. Ця інструкція визначає:

порядок проходження документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – архівний відділ);

засади функціонування та використання системи електронного документообігу «АСКОД» Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

1. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, повідомленнями про корупцію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.
2. Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.
3. Основна форма провадження діловодства в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах — електронна.
4. Документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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

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

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

1. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.
2. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.
3. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:
4. виконавчий комітет – виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області;
5. виконавчі органи – виконавчі органи Броварської міської ради Броварського району Київської області;
6. відділ технічної підтримки – відділ технічної підтримки та інформації управління цифровізації та інформаційно-комп’ютерних технологій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області;
7. візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для сприйняття людиною;
8. візування проєкту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;
9. ДСТУ 4163 – 2020 – Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163 – 2020», прийнята та надано чинності наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144;
10. електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, на який накладено кваліфікований електронний підпис, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру;
11. електронний довідник - електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
12. електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа;
13. електронний внутрішній опис документів справи - окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;
14. електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;
15. електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;
16. електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;
17. електронне повідомлення - автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;
18. електронна позначка часу - електронні дані, які пов’язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;
19. електронний підпис - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов’язуються і використовуються ним як підпис;
20. електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційної картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;
21. електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;
22. ЕЦП – електронний цифровий підпис;
23. кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;
24. КЕП – кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;
25. контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
26. міська рада – Броварська міська рада Броварського району Київської області та її виконавчі органи;
27. міський голова – міський голова Броварської міської ради Броварського району Київської області;
28. 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;
29. паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене у порядку, встановленому цією Інструкцією;
30. підписання проєкту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
31. погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;
32. проєкт електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
33. реєстраційна картка (РК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;
34. резолюція – письмова вказівка керівника підлеглому, визначеному виконавцем, про характер, форму та термін виконання документа.
35. реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційній картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
36. СЕВ ОВВ – система електронної взаємодії органів виконавчої влади – система автоматизованого електронного міжвідомчого документообігу;
37. СЕД «АСКОД» – система електронного документообігу «АСКОД» Броварської міської ради Броварського району Київської області – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;
38. службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
39. уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
40. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи у міській раді та її виконавчому комітеті несе міський голова.

Відповідальність за організацію діловодства у виконавчих органах зі статусом юридичної особи несуть керівники відповідних виконавчих органів.

Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства у старостинських округах здійснюють старости.

У виконавчих органах без статусу юридичної особи контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства покладається на керівників цих виконавчих органів.

1. Організація діловодства покладається на відділ документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ документообігу), який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ виконавчого комітету;

формування зведеної номенклатури справ міської ради;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у виконавчих органах;

впровадження та нагляд за дотриманням виконавчими органами вимог цієї Інструкції та ДСТУ 4163 – 2020;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній та паперовій формах та користування ним до передачі до архівного відділу;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через СЕВ ОВВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційної картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення занять з підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

1. Відділ документообігу розробляє інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.
2. Організація діловодства у кожному виконавчому органі покладається на відповідальну особу, а у старостинських округах – на головного спеціаліста відділу документообігу (віддалені робочі місця), що забезпечує зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу. Дані повноваження мають бути визначені посадовою інструкцією таких осіб.
3. Діловодство у міській раді та її виконавчих органах, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням СЕД «АСКОД», інтегрованої до СЕВ ОВВ, за виключенням документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, в системі мобілізаційної підготовки та мобілізації та іншої службової інформації .
4. Повноваження з діловодства щодо реєстрації, обліку, зберігання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію зібрану під час провадження діяльності в системі мобілізаційної підготовки та мобілізації покладаються на відділ з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ надзвичайних ситуацій).
5. Повноваження з діловодства щодо реєстрації, обліку, зберігання заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг (вхідний пакет документів) покладаються на відділ надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ адміністративних послуг).
6. Повноваження з діловодства щодо реєстрації, обліку, зберігання нормативних актів, прийнятих Броварською міською радою Броварського району Київської області та її виконавчим комітетом, розпоряджень міського голови з основної діяльності, протоколів постійних комісії ради покладаються на відділ з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету (далі – відділ з організації роботи міської ради).
7. Повноваження з діловодства щодо реєстрації, обліку, зберігання розпоряджень міського голови з кадрових питань, розпоряджень міського голови з питань нагороджень, розпоряджень міського голови з адміністративно-господарської діяльності, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи інших комісій) з кадрових питань, заяв працівників, трудових договорів та інших документів стосовно трудових відносин та кадрового забезпечення покладаються на відділ персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та його виконавчих органів (далі – відділ персоналу).
8. Повноваження з діловодства щодо реєстрації, обліку, зберігання повідомлень про корупцію, покладаються на головного спеціаліста – уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції).

# ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

**Облік обсягу електронного документообігу**

1. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД «АСКОД».
2. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційної картки 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 реєстраційної картки необхідних відомостей.
3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

# Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1. Документи, незалежно від форми їх створення, проходять і опрацьовуються відповідно до цієї Інструкції.
2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконавчих органах найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

Приймання та первинне опрацювання документів,   
що надходять д**о виконавчих органів міської ради**

1. Доставка документів до міської ради та її виконавчих органів здійснюється через СЕВ ОВВ, а також з використанням засобів електронного та поштового зв’язку.

Кур’єрською службою Держспецзв’язку та фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

1. Всі документи, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, а також на ім’я посадових осіб Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів приймаються централізовано відділом документообігу за основним місцем знаходження відділу, а також головними спеціалістами відділу документообігу на віддалених робочих місцях старостинських округів.
2. Обмін електронними документами через СЕВ ОВВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.
3. СЕВ ОВВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).
4. Користувачі СЕВ ОВВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.
5. Обмін електронними документами засобами електронної пошти здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.
6. У разі надходження поштової кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і година та хвилина доставки.
7. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Конверти до документів, що надійшли від судових органів зберігаються в будь-якому випадку та передаються до виконавця разом з документом.

1. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення.
2. Взаємодія з відправником документа здійснюється відділом документообігу за номером телефона виконавця, в разі його відсутності – за номером телефона підрозділу установи, e-mail, вказаними на бланку документа або за поштовою адресою. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.
3. У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі документообігу.
4. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов в електронній формі засобами електронного зв’язку або через систему взаємодії.
5. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

## **Прийняття рішення про реєстрацію документів**

1. Всі документи підлягають попередній перевірці у відділі документообігу.
2. Порядок попередньої перевірки визначається цією Інструкцією.
3. На стадії попередньої перевірки здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу (додаток 3), а також таких, що передаються для реєстрації відділу надання адміністративних послуг, уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції або відділу з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.
4. Звернення громадян, оформлене без дотримання вимог визначених ст.5 Закону України «Про звернення громадян», повертається заявнику відділом документообігу з відповідними роз’ясненнями не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження.

Під час попередньої перевірки визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду міським головою, секретарем міської ради або заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету;

чи має надсилатися на розгляд до виконавчих органів;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

1. Процедура перевірки електронного документа полягає у перевірці наявності всіх його обов’язкових реквізитів та його цілісності шляхом перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки. Перевірка та підтвердження кваліфікованих підписів та/або печаток здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».
2. Попередня перевірка документів здійснюється у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після 16 години (у п’ятницю – після 15 години) робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.
3. За результатами попередньої перевірки отриманий документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

документ надійшов не за адресою;

документ надійшов повторно;

заявлений склад документа не відповідає фактичному;

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

відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18);

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

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

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

У цих випадках відділ документообігу відмовляє у реєстрації електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

## **Реєстрація документів**

1. Реєстрація документів здійснюється з використанням СЕД «АСКОД».
2. СЕД «АСКОД» забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів.
3. СЕД «АСКОД» формує єдину централізовану базу реєстраційних даних.
4. Журнальна (паперова) допускається лише в умовах та протягом строку дії воєнного чи надзвичайного стану на території Броварського району (додатки 4-5).
5. Вхідні, внутрішні, вихідні документи, листування виконавчих органів незалежно від форми їх створення, реєструються в СЕД «АСКОД» за винятком документів передбачених пунктом 5 цієї Інструкції.
6. Реєстрація вхідних документів здійснюється централізовано відділом документообігу, а також спеціалістами відділу документообігу на віддалених робочих місцях старостинських округів.
7. Документи реєструються лише один раз у день надходження.
8. Документи реєструються за групами залежно від назви виду:

«Вхідна документація» (документи, які направляються на розгляд міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету);

«Листування структурних підрозділів» (документи, які направляються на розгляд керівникам відповідних виконавчих органів);

«Внутрішня документація» (листування між виконавчими органами Броварської міської ради Броварського району Київської області), службові, пояснювальні записки, заяви стосовно трудових відносин та кадрового забезпечення, табелі обліку робочого часу);

«Послуги» (документи, які передаються для реєстрації відділу надання адміністративних послуг відповідно до «Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області», затвердженого рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області від 06.05.2022 № 707-26-08 зі змінами та доповненнями);

«Звернення громадян» (документи (заяви), які реєструються відповідно до Закону України «Про звернення громадян»);

«Запити на інформацію» (документи, які реєструються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

«Судові документи» (реєструються документи, які надходять від органів судової влади).

«Повідомлення про корупцію» (реєструються документи, які надходять безпосередньо на ім’я уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції).

1. Для забезпечення реєстрації документів в електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційна картка, до якої вносяться всі обов'язкові, та, в разі потреби, додаткові реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.
2. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційної картки під час реєстрації вхідного документа, належать:

назва кореспондента;

прізвище, ім’я, по батькові підписувача, номер телефону, електронна та поштова адреса;

позначка про терміновість розгляду;

вихідний номер та дата кореспондента;

вид документа;

вид доставки;

кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;

номенклатурний індекс справи;

питання розгляду у листі відповідно до класифікації питань вхідної та вихідної документації;

адресат (посадова особа на ім’я якої надійшов документ);

посадова особа, якій документ направлено на розгляд;

короткий зміст документа;

посилання на вже зареєстровані документи (історія питання),

контроль документа;

строк виконання документа.

1. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують і не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.
2. СЕД «АСКОД» автоматично встановлює наступні строки виконання (з можливістю корегування спеціалістом відділу документообігу на випадок внесення змін до нормативно-правових актів) відповідно до виду документів:

депутатське звернення – автоматично встановлюється 10 календарних днів;

депутатський запит - автоматично встановлюється 15 календарних днів;

адвокатський запит – автоматично встановлюється 5 робочих днів;

запит на отримання публічної інформації - автоматично встановлюється 5 робочих днів;

1. Вручну встановлюється періодичність виконання документів. (щотижня, щомісяця, щокварталу і т.і.).
2. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється спеціалістом лише після проведення попереднього розгляду документа.
3. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД «АСКОД» та веб-модулі системи взаємодії.
4. Реквізити документа, що надійшов у паперовій формі, вносяться до реєстраційної картки відповідно до вимог цієї Інструкції. Після введення реквізитів, до реєстраційної картки приєднується сканована копія документа, на яку встановлюються реєстраційні дані, шляхом нанесення штрих-коду згенерованого СЕД «АСКОД».

На паперовий оригінал документа наносяться реєстраційні дані шляхом проставлення на ньому штампу з назвою виконавчого комітету та рукописним нанесенням згенерованого СЕД «АСКОД» реєстраційного номера та дати.

1. Документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення сканованої копії передається безпосередньо у виконавчий орган міської ради, визначений у встановленому порядку відповідальним за виконання цього документа для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.
2. Документ, що надійшов у паперовій формі від органів судової влади в обов’язковому порядку передається до юридичного управління виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

# Перевірка кваліфікованого електронного підпису

1. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням [Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749.
2. В міській раді застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.
3. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

## **Кваліфікована електронна печатка**

1. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається цією інструкцією з діловодства.
2. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.
3. У виконавчих органах зі статусом юридичної особи, порядок використання кваліфікованих електронних печаток та відповідальні особи визначаються наказом керівника відповідного виконавчого органу.
4. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються міською радою, не обмежується.

# Організація передавання документів та визначення їх виконавців

1. За фактом внесення до РК СЕД «АСКОД», зареєстрований документ автоматично передається на розгляд міському голові, (або заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету відповідно з розподілом функціональних повноважень), який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд).
2. Документи направляються на первинний розгляд згідно з наступним порядком:

міському голові або особі, що виконує його обов’язки, на первинний розгляд направляються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня, інформаційні запити.

заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету на первинний розгляд направляються інші документи, що надійшли від територіальних органів, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств, установ, закладів Броварської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) тощо.

документи, що надходять безпосередньо на ім’я керівників виконавчих органів міської ради для первинного розгляду направляються за належністю.

уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції передаються документи, які містять повідомлення про вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, у тому числі, без зазначення авторства.

# Електронна резолюція

1. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, (в разі необхідності – співвиконавців) і строк його виконання.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронну резолюцію, в якій визначають виконавців, у межах підпорядкованого виконавчого органу.

В електронній резолюції обов'язково визначаються керівники всіх виконавчих органів, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

1. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я, по батькові виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи, що наклала резолюцію.

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

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

1. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться РК і нерозривно пов’язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).
2. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.
3. До накладання електронної резолюції встановлюються такі вимоги:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків, керуючий справами виконавчого комітету, керівники виконавчих органів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники міської ради, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД «АСКОД» автоматично інформує визначеного виконавця.

виконавцями резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету визначаються керівники підпорядкованих виконавчих органів міської ради, чию діяльність координує відповідний заступник, про що СЕД «АСКОД» автоматично інформує відповідних керівників. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету у разі потреби мають право доповнити резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови його головному виконавцю;

виконавцями резолюції керівника виконавчого органу визначаються спеціалісти підпорядкованого визначеному керівникові виконавчого органу, про що СЕД «АСКОД» автоматично інформує виконавців;

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

1. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД «АСКОД» 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 або переліком розсилки.

1. СЕД «АСКОД» автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.
2. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.
3. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, або його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець повинен після ознайомлення з документом зафіксувати в реєстраційній картці інформацію про спосіб виконання цього документа («питання вирішено в робочому порядку», «взято участь у нараді», тощо) та закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам міської ради для ознайомлення через СЕД «АСКОД», працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД «АСКОД» 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, ім’я, по батькові, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

# Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1. Вихідні документи опрацьовуються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше 10 години наступного робочого дня в разі їх надходження після 16 години (в п’ятницю після 15 години) робочого дня та у вихідні, святкові та неробочі дні.
2. Під час опрацювання вихідних документів спеціаліст відділу документообігу зобов'язані перевірити:

відповідність заповнення реєстраційної картки;

відповідність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів) вимогам ДСТУ 4163 – 2020 та цієї Інструкції;

наявність визначеної адреси та виду відправлення;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність і повноту додатків;

наявність усіх необхідних підписів та погоджень на документі та додатках до нього;

1. Відповідальність за зміст документа, адресу та вид відправлення, терміни виконання та дотримання вимог оформлення листа покладається на головного виконавця.
2. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у СЕД «АСКОД».
3. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.
4. Допускається механічна реєстрація вихідної документації шляхом заповнення реєстраційної картки та генерації реєстраційних даних з письмовим нанесенням останніх на документ, за умови наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі.
5. Після надходження вихідного документа до відділу документообігу для подальшого опрацювання, спеціаліст відділу має встановити або спростувати факт надання інформації на листи, щодо яких встановлені контрольні терміни виконання.

У разі надходження кінцевого результату, спеціаліст відділу документообігу припиняє контроль виконання шляхом внесення інформації про дату виконання до реєстраційної картки контрольного документу.

У разі, якщо вихідний документ є відповіддю на директиву періодичного контролю, спеціаліст відділу припиняє поточний контроль, шляхом внесення інформації про дату виконання, та встановлює наступну контрольну дату в реєстраційній картці контрольного документа.

1. Після опрацювання вихідного документа спеціаліст відділу документообігу здійснює відправку вихідного документу у визначений виконавцем спосіб та за чітко вказаною виконавцем адресою.
2. Надсилання вихідних документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через СЕВ ОВВ, крім випадків надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи та надсилання документів, визначених [пунктом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n29) 5 цієї Інструкції.
3. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, вихідний документ може бути направлений засобами поштового, фельд’єгерського (документи ДСК) або електронного зв’язку.
4. Документи, що доставляються службою фельд'єгерського зв’язку, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.
5. Якщо документ відправляється засобами поштового зв’язку, працівник відділу документообігу створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає адресатові.
6. У разі, якщо виконавцем та/або підписувачем документа є керівник виконавчого органу, що має статус юридичної особи, спеціаліст відповідного виконавчого органу створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає її адресатові засобами поштового зв’язку самостійно.
7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (паковання). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.
8. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу документообігу.
9. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

# Надсилання вихідних електронних документів через СЕВ ОВВ

1. Надсилання електронних документів через СЕВ ОВВ здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД «АСКОД» (веб-модуля СЕВ ОВВ) в СЕВ ОВВ.

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

Не може бути відправлений через СЕВ ОВВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою або який оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції.

1. Створення, засвідчення та внесення до веб-модуля відповідним чином засвідчених електронних копій документів здійснює спеціаліст відділу документообігу.
2. 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 відповідного 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n117) 21 [Типової інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18) затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» не допускається.

## **Журнал обміну електронних документів**

1. Журнал обміну електронних документів є окремим електронним реєстром у складі СЕД «АСКОД» (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОВВ.
2. 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 кореспондента, дата реєстрації електронного документа, назва кореспондента, дата і час доставки;

зареєстровані - складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа в СЕД «АСКОД» та прізвище, власне ім’я спеціаліста, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа, прізвище, власне ім’я, телефон та службова електрона 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 спеціаліста, яким здійснено відмову.

1. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОВВ та реєстраційних карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД «АСКОД» (веб-модулем СЕВ ОВВ) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

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

Також система взаємодії здійснює оперативне інформування користувача СЕВ ОВВ про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем СЕВ ОВВ документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля СЕВ ОВВ) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД «АСКОД» (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

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

1. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.
2. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

1. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.
2. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.
3. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

## **Організація моніторингу виконання документів**

1. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією [Інструкцією.](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18)
2. Безпосередньо моніторинг виконання документів проводиться відділом документообігу на підставі вказівки міського голови.
3. У виконавчих органах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює посадовець, на ім’я якого надійшов документ, або визначений його резолюцією головний виконавець.
4. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету або керівника відповідного виконавчого органу.
5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.
6. Типові строки виконання документів установлюються законодавством   
   (додаток 6).
7. Індивідуальні строки встановлюються міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету або керівником відповідного виконавчого органу.
8. 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.
9. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.
10. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції та/або інформацію, необхідну для виконання документа головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.
11. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.
12. У разі якщо розпорядження міського голови з основної діяльності містять завдання з визначеним терміном виконання, відповідні відомості підлягають обов’язковому внесенню до РК СЕД «АСКОД». Контроль за виконанням розпорядження здійснюється автоматично.
13. За результатами виконання завдань в терміни визначені розпорядженням, виконавець готує «Довідку про зняття з контролю» в СЕД «АСКОД» та направляє її на розгляд міському голові із супроводжуючими документами.
14. Дані про виконання та зняття з контролю документів вносяться до РК СЕД «АСКОД» відділом документообігу та звернень громадян. Дані про виконання та зняття з контролю розпорядження вносяться до РК СЕД «АСКОД» відділом з організації роботи міської ради.

## **IІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

## **Загальні вимоги щодо створення документів**

1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується інформація про управлінські дії з дотриманням установлених цією Інструкцією правил.
2. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до реєстраційної картки.
3. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюється з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163 – 2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144.
4. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.
5. У виконавчих органах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.
6. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, однією з яких є міська рада або її виконавчий комітет, можуть створюватися спільні документи.
7. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, наказ тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого органу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).
8. Документ повинен відповідати положенням нормативних та інших актів міської ради, її виконавчого комітету та спрямовуватися на виконання виконавчими органами покладених на них завдань і функцій.
9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98».
10. Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого органу - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.
11. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов’язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.
12. Діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### **Бланки документів**

1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.
2. Бланки генеруються СЕД «АСКОД» в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа (додатки 20-59).
3. Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

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

1. СЕД «АСКОД» генерує такі види бланків документів:

бланк Броварської міської ради Броварського району Київської області;

бланк виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області;

бланк розпорядження міського голови;

бланк рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області;

бланк рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області;

бланк старостинського округу Броварської міської територіальної громади;

бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами;

бланк виконавчого органу, який має статус юридичної особи;

бланк виконавчого органу, без статусу юридичної особи;

бланк посадової особи, яка має право підпису у межах своїх повноважень.

На основі загального бланка міської ради розробляються бланки виконавчих органів зі статусом юридичної особи. Бланки виконавчих органів без статусу юридичної особи або бланки посадових осіб, якщо керівник виконавчого органу чи відповідна посадова особи має право підпису в межах своїх повноважень розробляються на основі загального бланка виконавчого комітету. У цьому разі зображення Державного Герба України на бланках не відтворюють.

1. Документ, у разі необхідності, друкується разом із бланком, згенерованим СЕД «АСКОД» без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.
2. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.
3. 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 вимогами цієї Інструкції. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2020.
4. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

1. Паперові бланки друкуються на папері високої якості фарбами насичених кольорів.
2. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються наступним чином:

облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка;

особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником виконавчого органу, про що видається розпорядчий документ;

1. Виготовлення бланків конкретних видів документів типографським способом допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік.
2. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох виконавчих органів, оформлюються не на бланках.

## **Зображення Державного Герба України**

1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) «Про Державний герб України».
2. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.
3. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля.
4. Зображення Державного Герба України на бланках, реквізити яких зазначають двома мовами, розміщується згідно з вимогами пункту 149 цієї Інструкції.

## **Коди**

1. Код міської ради або її виконавчого органу проставляється згідно *з* Єдиним державним реєстром юридичних осіб*,* фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

## **Найменування установи**

1. Найменування автора документа, у тому числі скорочене (за наявності), має відповідати найменуванню, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Скорочене найменування (за наявності) розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.
2. Найменування органу вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, якщо немає офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках виконавчого органу, який має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.
3. На бланку виконавчого органу, який одночасно підпорядкований міській раді і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування міської ради.

## **Довідкові дані про установу**

1. Довідкові дані міської ради або її виконавчого органу містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування.
2. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.
3. Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.

## **Назва виду документа**

1. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Переліком класів управлінських документів, що визначається Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року [№ 526](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0526915-21) «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98».

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

1. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД «АСКОД» у реєстраційній картці під час його підписання.
2. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.
3. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.
4. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад:

02.12.2017

У текстах нормативних актів та посиланнях на них у документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад:

02 грудня 2017 року

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад:

03 грудня 2017 р.

1. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.
2. Обов’язковому датуванню у реєстраційній картці підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).
3. На документі, виданому двома або більше виконавчими органами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### **Реєстраційний індекс документів**

1. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.
2. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД «АСКОД».
3. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Структурі виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області затвердженій рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області №1249-52-08 від 27.07.2023, зокрема індексами за номенклатурою справ, виконавчого органу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи вихідний або внутрішній, наприклад:

3461/01/1.12.4-11, де 3461- порядковий номер, 01 – індекс особи, якій документ направлено на розгляд, 1.12.4-11- індекс справи за номенклатурою;

5433/6, де 5433 – порядковий номер, 6 – індекс виконавчого органу, якому направлено на розгляд;

5954/1.12.5/В, де 5954 – порядковий номер, 1.12.5 – індекс виконавчого органу - автора документа, В – індекс внутрішнього листування;

1.12.4-11/1.12.3/9219, де 1.12.4-11 – індекс справи за номенклатурою, 1.12.3 – індекс виконавчого органу – виконавця документа, 9219 – порядковий номер;

1. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланку документа.

Під час візуалізації документа підготовленого в електронній формі, СЕД «АСКОД» відтворює та візуалізує образ штрих-коду та QR-коду, які містять

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування міської ради або її виконавчого органу;

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

дані про погодження (лише для актів).

1. Реєстрація паперових документів відбувається після нанесення підпису.
2. На документі підготовленому у паперовій формі дата документа та реєстраційний індекс розташовуються під додатковими даними без відступу від межі лівого поля.
3. Після створення РК паперового документу, згенерований СЕД «АСКОД» реєстраційний індекс та дата накладаються на документ рукописним способом.
4. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

### **Посилання на документ**

1. 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. Наприклад:

На лист Київської обласної державної адміністрації від 07.06.2023 №128/42.01/42/2023 про надання інформації.

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

### **Місце складення**

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

### **Адресат**

1. Вихідні документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій чи фізичній особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Київська обласна державна адміністрація

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

Київська обласна державна адміністрація Начальнику служби у справах дітей та сім’ї керівнику СЗІ регіонального рівня

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Броварської районної державної адміністрації

Ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам закладів освіти

1. 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.
2. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Ярослава Мудрого, буд. 3А, кв. 1,   
м. Бровари, Броварський район,   
Київська область, 07400

1. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.
2. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче реквізиту «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку, наприклад:

Пане (пані) ім’я!

або

Пане (пані) Ім’я По батькові!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

Панове!

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

Шановна пані Ковальська!

### **Короткий зміст документа**

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

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

### **Текст документа**

1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів використовується діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладу, позбавлений образності та емоційності.
2. Текст документа оформлюється у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

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

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

1. 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.
2. Форма анкети використовується у разі викладу 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.
3. Таблична форма документа використовується у разі викладу у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження додатка».

### **Відмітки про наявність додатків**

1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.
2. 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.

* 1. У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків, наприклад:

«що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

1. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».
2. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акту та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акту новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акту структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акту змінюються.
3. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення. Відстань між текстом додатку та рискою становить один міжрядковий інтервал, відступ від межі лівого поля становить 0 міліметрів, довжина риски становить 15 знаків. Наприклад:

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

1. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.
2. Усі додатки до документів, що створені у паперовій формі, візуються керівником виконавчого органу, в якому його створено.
3. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються міським головою на лицьовому боці останнього аркуша додатка.
4. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.
5. Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

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

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

1. 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.

### **Дані про виконання документів**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | До справи № 03-10 Лист-відповідь від 20.05.2017 № 03-10/01/802 |

або

|  |  |
| --- | --- |
|  | До справи № 05-19 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017 |

## **Візування та погодження проєктів електронних документів**

1. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, що забезпечується СЕД «АСКОД» на підставі сформованого переліку погоджувачів та підписувачів (далі – маршруту погодження), зазначених у РК.
2. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження, погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або зазначити зауваження та пропозиції до нього.
3. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі вікна «на доопрацювання», що вноситься до РК, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.
4. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа.
5. У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД «АСКОД» зберігає поточну версію проєкту електронного документа з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами в архіві версій проєкту електронного документа та створює нову версію проєкту електронного документа без кваліфікованих електронних підписів, яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.
6. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних статей та пунктів законодавчих актів, тощо.
7. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу, визначеному маршрутом погодження РК. Автор проєкту електронного документа у разі повернення відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт вже було погоджено.

1. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями у найкоротший термін або такий, що не перевищує 5 робочих днів.
2. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа погоджувач або уповноважена особа зацікавленого підрозділу-співвиконавця доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД «АСКОД». Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою та викладена у тексті проєкту електронного документа у вигляді нової редакції його окремих положень.
3. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівників відповідних виконавчих органів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД «АСКОД» автор проєкту, як логічно пов’язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД «АСКОД» всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РК 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.

1. Інформація про погодження, відхилення або повернення на доопрацювання автоматично вноситься до РК.
2. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється з обов’язковим дотриманням маршрутів погодження, визначених технологічними карками. (додатки 12-19).
3. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов’язки.
4. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РК.
5. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).
6. Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в РК.
7. Після погодження проєкту документа всіма зазначеними в реєстраційній картці посадовими особами, СЕД «АСКОД» автоматично направляє проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РК підписувачу.
8. Редагування версій, збережених в архіві РК блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження (підписання) документа.
9. У разі потреби СЕД «АСКОД» генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

### **Юридична експертиза**

1. Юридична експертиза проходить в електронній формі з використанням СЕД «АСКОД».
2. За результатами юридичної експертизи, у разі наявності зауважень, заперечень тощо, до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичного управління готує зауваження та повертає проєкт електронного документу на доопрацювання з використанням СЕД «АСКОД».
3. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа, уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа.

### **Підписання проєктів електронних документів**

### **Підписувач**

1. Електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку, надходить через СЕД «АСКОД» до відповідного підписувача.
2. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями цих посадових осіб.
3. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються міською радою, її виконавчими органами до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є міський голова або заступник міського голови, який виконує його обов’язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, є керівник виконавчого органу згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник виконавчого органу згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.

Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються у відповідь на запит на отримання інформації та на звернення громадян є керівник виконавчого органу зі статусом юридичної особи, якому адресовані відповідні запит або звернення.

1. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, Імені та ПРІЗВИЩА, наприклад:

Міський голова Ім’я ПРІЗВИЩЕ

1. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою.

У разі, коли за зміст проєкту електронного документа відповідальні кілька осіб – проєкт підписується двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб - підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Міський голова Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Ім’я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Член комісії Ім’я ПРІЗВИЩЕ

1. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов’язки.
2. У разі створення міською радою або її виконавчим органом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи «В. о.». Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

### **Гриф затвердження документа**

1. Документ може бути затверджений розпорядчим документом виконавчого органу або, у випадках визначених [додатком 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1164), 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 органу, що видав відповідний акт.
2. Документ може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису (у разі затвердження паперового документу), Ім’я і ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис) Ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

від 12 березня 2017 р. № 298

1. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першої сторінки документа центрованим способом.
2. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

### **Гриф погодження**

1. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформлюється шляхом проставлення на них грифу погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО» та

найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, Ім’я ПРІЗВИЩЕ і дату або

назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови

Державної архівної служби України

Ім’я ПРІЗВИЩЕ (підпис) 04.09.2023

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

04.09.2023 № 555

1. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.
2. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документу

Назва посади Ім’я ПРІЗВИЩЕ

04.09.2023 Відбиток гербової печатки

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

### **Відбиток печатки**

1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету.
2. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається виконавчим комітетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([додаток](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1173) 60).
3. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого органу (без зображення герба) ставиться на паперових копіях документів незалежно від форми їх створення.
4. 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».
5. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

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

1. Виконавчі органи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються безпосередньо ними, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до міської ради через СЕВ ОВВ.
2. У разі вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав і взаємовідносин з міською радою, а також під час формування особових справ працівників відділ персоналу може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).
3. Виконавчі органи мають право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів виключно у межах повноважень. Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

Відмітка «Копія» або «Паперова копія електронного документа» відповідно, проставляється у верхньому правому куті першої сторінки паперового документа.

1. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її Імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

01.09.2023 (підпис) Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відповідного виконавчого органу (без зображення герба).

1. На копіях документів, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її Ім’я та ПРІЗВИЩЕ, особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відповідного виконавчого органу (без зображення герба).
2. У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОВВ, засвідчення копій відбувається шляхом накладання кваліфікованої електронної печатки відповідного виконавчого органу.
3. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### **IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПЕВНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ**

### **Підготовка проєктів електронних документів**

1. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.
2. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.
3. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД «АСКОД»;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему);

обов’язкове внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

обов’язкове внесення до реєстраційної картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційній картці.

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

Службова записка

Наказ про

Зміни до розпорядження від … №

Нова редакція рішення від … №

Додаток 1\_Порядок (положення, інструкція тощо)

Додаток 2\_Таблиця (графік, план тощо)

Сканована копія листа …

### **Вимоги до оформлення реєстраційної картки (РК)**

1. Проєкт документу може бути створений, як безпосередньо в режимі «Проєкти» (вихідні, внутрішні, нормативно-розпорядчі), так і як проєкт відповіді на поточний документ за допомогою кнопки «Відповісти» в реєстраційній картці вхідного документа.
2. Для створення нової реєстраційної картки проєкту ініціативного документа слід у журналі «Проєкт» (вихідний, внутрішній, нормативно-правовий) на панелі керування натиснути кнопку «Новий запис» **⊕**.
3. Для створення вихідного документа-відповіді слід натиснути кнопку «Відповісти» у верхній панелі РК вхідного документа, на який готується відповідь.
4. Під час створенні нових РК поля «Автор картки», «Дата», «Час створення», «Підрозділ реєстрації», заповнюються автоматично.
5. Значення полів «Направлено у справу», «Арк.», «Дод», «Вид документа», «Характер питання», «Статус документа», «Делеговані повноваження», «За підписом», «Дата документа», «Короткий зміст», «Підготував», «Підрозділ» за їх наявності в РК є обов’язковими для заповнення.
6. Поля «Назва адресата», «ПІБ адресата», «Вид доставки», «Адреса» у вкладці «Адресати» є обов’язковим для заповнення, поле «Примітка» заповнюється за необхідності.

Поле «Примітка» містить інформацію про додаткові умови відправки документів. Наприклад: «відправлено виконавцем», «вручено виконавцем», «відправити рекомендованим листом», «відправити рекомендованим листом з повідомленням про вручення», «адресат отримає особисто».

1. Вкладка «Підлеглі переліки» містить інші обов’язкові для опрацювання вкладки:

«Адресати», «На вхідні», «До номера», «Відповіді», «Зв’язок з документами».

1. У разі створення документа-відповіді за допомогою кнопки «Відповісти» в утвореній РК у вкладці «Адресати» автоматично додається поточний кореспондент з РК документу, на який готується відповідь.
2. У вкладці «Зв’язок з документами» встановлюється зв’язок між різними типами кореспонденції: вкладки «На вхідні номери», «До номера», «Вихідні документи» тощо.
3. Переліки зв’язків поточного документа з реєстраційними картками інших документів утворюють посилання на пов’язані документи.
4. Блок «Файли» використовується для роботи з проєктами електронних документів, електронними копіями документів та електронними документами. Зона «Файли» використовується для додавання файлів з каталогу, генерації шаблонів бланків документів, під’єднання документів з електронним цифровим підписом, перевірки накладених на документ електронних підписів, сканування документів у паперовій формі з метою прикріплення файлу до реєстраційної картки.
5. При формуванні проєкту документа з метою належного оформлення вихідного пакету документів використовуються позначки ознаки «Головний документ» і ознаки «Додаток». Ознакою «Головний документ» позначається документ (або документи) який потребує накладання електронного цифрового підпису. Ознака «Додаток» використовується для позначення документів, які плануються на відправлення в пакеті з «Головним документом». Пакет відправлення формується автоматично.
6. У вкладці «Погодження» вибудовується маршрут, у який додаються посадові особи або підрозділи, яким даний документ буде відправлений на погодження, ознайомлення, перевірку, підпис або розгляд у встановленій етапами послідовності. Після відправлення документа на погодження, у колонці «Відправлено» переліку «Погоджують» з’являється запис про дату та час відправки, а у виконавців в модулі АСКОД-Сьогодні з’являється відповідна інформація про надходження документа на «погодження», «перевірку», «підпис», «ознайомлення».
7. Вся інформація про опрацювання посадовими особами документів відображається у переліку «Погодили». У разі відправлення документа «На доопрацювання», запис про посадову особу, яка відправила документ на доопрацювання дублюється у переліку «Погодили» разом з обґрунтуванням необхідності доопрацювання. Одночасно, зазначений погоджувач не видаляється з переліку «Погоджують», але у колонці «Відправлено» зникає інформація про дату та час попередньої відправки. Для повернення документа після доопрацювання на «погодження» слід здійснити повторне відправлення.
8. Перелік та етапність проходження документів визначається технологічними картками створення документів (додаток 12-19).
9. У разі порушення переліку та етапності проходження документа визначеного технологічними картками проходження документів, відповідальність за порядок оформлення документа та реєстраційної картки, а також своєчасне відправлення файлів адресатові покладається на керівника виконавчого органу – автора документа.

### **Листи**

1. Листи складаються з метою обміну інформацією, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.
2. Лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД «АСКОД».
3. Датою листа є дата його підписання з автоматичним накладанням реєстраційних даних.
4. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою або її виконавчими органами документів у паперовій формі, лист оформлюється на паперовому бланкові формату A4 (210 х 297 міліметрів).
5. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, інформація про виконавця.
6. Як правило, у листі порушується одне питання.
7. 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...».

1. Печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

### **Нормативно-правові акти**

1. Нормативно-правові акти оформлюються на бланках, які генерує СЕД «АСКОД» відповідно до виду документу.
2. Зміст акту коротко викладається в заголовку, який починається, як правило, з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).
3. Текст нормативно-правового акту з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.
4. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета його видання. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого нормативного акту, у преамбулі зазначається посилання на відповідний документ.

1. 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 його виконавці.
2. Оформлені у вигляді додатка склад комісії, ради, оргкомітету, робочої групи тощо формується за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до його складу осіб, із зазначенням Імені та ПРІЗВИЩА, посади. Керівництво таких органів друкується на початку списку в субординаційному порядку з позначенням відведених їм функцій.
3. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення не застосовуються.
4. Вимагається уникати використання у проєктах актів формулювань, що створюють правову невизначеність, неможливість зрозумілого та прозорого прогнозування алгоритму прийняття управлінських рішень чи наслідків їх застосування.
5. Всі проєкти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань виконавчих органів і посадових осіб місцевого самоврядування та додатки до них візуються керівником виконавчого органу, в якому його створено, начальником юридичного управління виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – юридичне управління), заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, керуючим справами виконавчого комітету, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.
6. Виконавці повинні уникати невиправданої дискреції в управлінських повноваженнях, а саме установлення правил, процедур і наділення повноваженнями з перевірки дотримання цих правил однієї і тієї самої посадової (службової) особи, органу, підрозділу та необґрунтоване обмеження доступу до інформації стосовно таких правил чи процедур.
7. Якщо в процесі погодження до проєкту нормативно-правового акту вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).
8. Всі проєкти актів підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови вони підписуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який за розпорядженням виконує його обов’язки.
9. Датою акту є дата його підписання з автоматичним накладанням реєстраційних даних.

Нормативно-правові акти з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Акти нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

1. Після набрання чинності нормативно-правовим актом, внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового акту.
2. Нормативно-правові акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено цими актами, але не раніше дня їх офіційної публікації.
3. Якщо розпорядча частина нормативно-правового акту містись персональні дані в розумінні Закону України «Про захист персональних даних» – ці дані не підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». В проєктах цих актів така інформація не оприлюднюється та може позначатися знаковим способом «\*\*\*\*\*\*\*».
4. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження комунальним майном, у тому числі щодо копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.
5. Копії актів засвідчуються відділом з організації роботи міської ради або відділом персоналу (залежно від компетенції) і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам у електронній або паперовій формі відділом документообігу.

### **Розпорядження міського голови**

1. Розпорядження міського голови (далі розпорядження) видаються одноосібно як акти організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань у межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Міський голова видає розпорядження відповідно до ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1. Проєкти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються виконавчими органами за дорученням міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи за власною ініціативою.
2. Преамбула розпорядження міського голови, як правило, закінчується словами **«ЗОБОВ’ЯЗУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ»** тощо.
3. Подавачем виступає керівник виконавчого органу-розробника.
4. Відповідальність за якість підготовки, зміст, обґрунтованість та відповідність законодавству проєкту розпорядження несе подавач.
5. Проєкт розпорядження має містити пункт щодо конкретних посадових осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.
6. Розпорядження в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД «АСКОД».
7. Проєкти розпоряджень оформлюються з дотриманням вимог пунктів 262-277 та 285-302 цієї Інструкції.

### **Розпорядження міського голови з кадрових питань**

* + 1. Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ персоналу 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.

1. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).
2. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається.
3. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад». У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.
4. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву **«ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ»** тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - його ім’я, по батькові та текст наказу.
5. У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання.
6. Ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами відбувається у СЕД «АСКОД» де працівники вносять відповідну відмітку, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД «АСКОД» автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище, ім’я, по батькові, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).
7. Під час ознайомлення з розпорядженням підготовленим у паперовій формі, згадані у ньому особи на першому примірнику розпорядження чи на спеціальному бланку проставляють підписи із зазначенням дати ознайомлення.
8. У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.
9. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.
10. Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) та з питань нагородження візуються начальником управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, який виступає подавачем документу, начальником юридичного управління, начальником управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, керуючим справами виконавчого комітету.
11. Розпорядження в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД «АСКОД».
12. Проєкти розпоряджень оформлюються з дотриманням вимог пунктів 262-277 та 286-303 цієї Інструкції.

## **Спільне розпорядження установ одного рівня**

* + 1. Спільне розпорядження установ одного рівняоформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною і відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ.
    2. Розпорядча частина починається із слова **«ЗОБОВ’ЯЗУЄМО»**.
    3. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.
    4. Кількість примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

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

1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.
2. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, Ім’я ПРІЗВИЩЕ доповідача та найменування виконавчого органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників виконавчих органів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови.

1. Документи з питань, що вносяться на розгляд міської ради (проєкти рішень міської ради), повинні подаватися не пізніше ніж за 12 робочих днів до засідання. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету (проєкти рішень виконавчого комітету), повинні подаватися не пізніше ніж за 2 робочі дні до засідання.
2. Зазначені документи містять:

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

проєкт рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками зацікавлених виконавчих органів, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків, керуючим справами виконавчого комітету (для рішення виконавчого комітету), головою постійної депутатської комісії (для рішень, які приймає міська рада);

інші документи, необхідні для розгляду питань.

1. 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.
2. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених виконавчих органів.
3. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними 336-347 цієї Інструкції. Підсумки роботи колегіального органу реалізуються шляхом видання рішень.

### **Протоколи**

1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у міській раді та її виконавчих органах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.
2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.
3. Протоколи складаються в електронній формі з дотриманням вимог пунктів 262-277 цієї Інструкції.
4. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу або уповноваженої особи та додається до протоколу.
5. Протокол у паперовій формі оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).
6. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо сесія міської ради триває декілька днів, протоколи засідань складаються кожного дня окремо.
7. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.
8. Назва протоколу повинна відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву колегіального органу.
9. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються Ім’я та ПРІЗВИЩЕ голови (головуючого), секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

1. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

**СЛУХАЛИ:…**

**ВИСТУПИЛИ:…**

**ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ):….**

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

Після слова **«СЛУХАЛИ»** зазначається текст виступу основного доповідача. Ім’я та ПРІЗВИЩЕ кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

Після слова **«ВИРІШИЛИ»** (**«УХВАЛИЛИ»**, **«ПОСТАНОВИЛИ»**) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який термін.

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

1. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу.

Всі документи, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

1. Протоколи та витяги з них, що створені в електронному вигляді, засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам .

### **Рішення колегіальних органів**

1. Броварська міська рада Броварського району Київської області, її виконавчі органи приймають рішення відповідно до ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Проєкти рішень виконавчих органів оформлюються з дотриманням вимог пунктів 177-193 та пунктів 232-247 цієї Інструкції.
   * 1. Преамбула рішення міської ради закінчується словом **«ВИРІШИЛА:**», преамбула рішення виконавчого комітету закінчується словом **«ВИРІШИВ:**», яке друкується напівжирним шрифтом великими літерами та після якого ставиться двокрапка.

### **Вимоги до внесення змін до нормативно-правового акту**

1. Внесення змін до Преамбули не допускається.
2. Зміни до документа оформлюються документом того самого органу, що видав основний документ.
3. Зміни до документа формуються виключно у розпорядчому документі.
4. Зміни вносяться до основного документа, а не до документа про внесення змін до нього.
5. Зміни до документа 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 акту, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок).
6. У разі внесення змін до кількох документів, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття цих документів.
7. Заголовок починається із слів «Про внесення змін до....» із зазначенням дати, номера, назви виду документа, до якого вносяться зміни.
8. У відповідному пункті документа зазначаються вид документа, до якого вносяться зміни, найменування органу, що видав документ, дата та реєстраційний індекс, заголовок і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад:

«Внести до [рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області від 25.10.2007 № 482-28-05](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0789-11) «Про погодження місць розташування земельних ділянок під розташування об’єктів юридичним та фізичним особам» такі зміни: …».

1. Формуються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«3. абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«4. в абзаці 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

1. Змінами, що вносяться до документів, може бути передбачено:

заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;

нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

1. Якщо зміни до документа мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у основному документі. При цьому, якщо зміни вносяться лише до однієї структурної одиниці документа, у відповідному пункті основного документа зазначаються ця структурна одиниця, заголовок нормативного акту, вид документа, яким він затверджений, найменування органу, що видав документ, дата та номер і після двокрапки в лапках викладається текст зміни. Наприклад:

«Абзац другий пункту 7 Порядку …, затвердженого рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області від 01.01.2022 №01, викласти в такій редакції: ...».

1. У разі внесення змін до кількох структурних одиниць документа вони об’єднуються в один пункт з таким формулюванням:

«Внести до (назва виду документа, найменування органу, що видав, дата та реєстраційний номер, заголовок документа) такі зміни: …».

У документі про внесення змін не має бути абзаців, пунктів, підпунктів із зазначенням того, що вони приймаються «на зміну», «на часткову зміну», «у додаток до» відповідної структурної одиниці чинного документа.

1. У разі доповнення документа новими структурними одиницями або виключення з документа структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць відповідно змінюється.

Наприклад:

«Абзац другий пункту 5 виключити. У зв'язку з цим абзаци третій - п’ятий вважати відповідно абзацами другим – четвертим.»;

«Доповнити пункт 6 після абзацу першого абзацом другим такого змісту: «…». У зв'язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим.».

При цьому наступні структурні одиниці нормативного акту позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

1. У разі внесення до документа значних за обсягом змін (більше двох сторінок) до документа окремо додається текст змін під грифом «Додаток», а в самому документі дається таке формулювання:

«Внести зміни до (назва виду документа, найменування органу, що видав, дата та реєстраційний номер, заголовок документа), що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається слово «Додаток», назва виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, а нижче розміщуються заголовок та текст змін.

Наприклад:

Додаток   
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від [03 грудня 2022 року № 1266](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z2110-12)

Зміни до Положення про …

(текст змін)».

1. У разі доповнення документа новою структурною одиницею з посиланням на новий додаток або виключення з тексту документа структурної одиниці, яка містить посилання на відповідний додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті документа змінюються.

Наприклад:

«Доповнити Положення новим додатком 19 (додається).

У зв'язку з цим додатки 19-34 вважати відповідно додатками 20-35.

У тексті Положення посилання на додатки 19-34 замінити посиланнями відповідно на додатки 20-35».

1. У разі необхідності внесення доповнення або уточнення припису пункту документа можлива заміна однієї структурної одиниці кількома.

Наприклад:

«Абзац шостий пункту 4 замінити двома новими абзацами такого змісту: «…». У зв'язку з цим абзаци сьомий - десятий вважати відповідно абзацами восьмим - одинадцятим.»;

або

«Підпункт 1.2 пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту: «…». У зв'язку з цим підпункти 1.3, 1.4 вважати відповідно підпунктами 1.4, 1.5.».

1. Одноманітні зміни за текстом об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту з використанням формулювання «в усіх відмінках і формах числа слово (слова) «…» замінити словом (словами) «….» у відповідних відмінках і формах числа».

Наприклад:

«У тексті Інструкції слова «електронна позначка часу» у всіх відмінках і формах числа замінити словами «кваліфікована електронна позначка часу» у відповідних відмінках і формах числа».

1. У разі внесення до документа (структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, документ (структурну одиницю) необхідно викласти в новій редакції.
2. У разі внесення змін до додатку документа шляхом викладу його в новій редакції, у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та в дужках зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акту.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від 23 03.2016 р. № 261  
(в редакції рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від 19 05.2023 р. № 502)

1. У разі коли зміни вносяться до документа, 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.
2. При викладі документа в новій редакції дається таке формулювання:

«Внести зміни до (вид документа та заголовок до документа, у який вносяться зміни, вид документу, яким затверджено документ у який вносяться зміни, найменування органу, що видав, дата та реєстраційний номер,) виклавши його в новій редакції, що додається».

Наприклад:

«Внести зміни до [Положення про …](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0570-09/paran17#n17), затвердженого рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області від 01.01.2022 № 111-01-01, виклавши його у новій редакції, що додається.».

При цьому необхідно зазначати також й про втрату чинності документа попередньої редакції.

1. В подальшому, при посиланні на нормативно-правовий акт необхідно зазначати, що цей акт «зі змінами».
2. Одним документом можна затвердити новий нормативно-правовий акт та в наступному пункті визнати таким, що втратив чинність нормативно-правовий акт, актуальність якого на даний час вичерпана.
3. Контроль за виконанням прийнятих рішень/розпоряджень визначається органом, що прийняв цей акт.
4. У разі визнання документу таким, що втратив чинність, або скасування документу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати …» відповідно. Назва такого рішення починатиметься зі слів «Про втрату чинності…»
5. Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акту таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акту, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

### **Документи про службові відрядження**

1. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконавчого органу.
2. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником виконавчого органу, якому підпорядкований працівник, готується доповідна записка на ім’я міського голови, в якій зазначається куди, на який термін, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка надсилається адресатові СЕД «АСКОД», як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

1. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні.

### **V. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

### **Складення номенклатури справ**

1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів, а також окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі визначаються цією Інструкцією.
2. Номенклатура справ - це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ ([додаток](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1243) 7).
3. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній і паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.
4. Під час складання номенклатури справ використовується структурний принцип її побудови.
5. Зведена номенклатура справ установи складається відділом документообігу. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівним відділом (посадовою особою, відповідальною за архів).
6. Зведена номенклатура справ установи складається на підставі номенклатур справ виконавчих органів.
7. Номенклатура справ кожного виконавчого органу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у відповідному виконавчому органі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником виконавчого органу та візується керівником архівного відділу.
8. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

1. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.
2. Порядок оформлення номенклатури справ:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (відповідно до Структури виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад:

1.12.4 – 01, де 1 - індекс виконавчого комітету, 12 - порядковий номер Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, 4 – порядковий номер відділу документообігу, а 01 – індекс заголовку справи

або

2.01 – 01, де 2 - індекс виконавчого органу зі статусом юридичної особи, а 01 - порядковий номер відділу у виконавчому органі, а 01 – індекс заголовку справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Рішення з основної діяльності».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «Листування з Президентом України, Верховною радою України та її комітетами, Кабінетом Міністрів України та іншими державними органами влади».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з суб’єктами підприємницької діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування з установами та організаціями житлово-комунального господарства».

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. Звітність статистична (піврічна);

2. Звіти до податкової інспекції (річні).

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2014 рік (копії)».

У графі 3 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими, відомчими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

У графі 4 – номери статей за типовими, відомчими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу.

1. Номенклатура справ підписується начальником відділу документообігу, візується начальником архівного відділу та схвалюється ЕК (експертною комісією з проведення експертизи цінності документів) Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.
2. Номенклатура справ міської ради підлягає погодженню з Державним архівом Київської області (далі – ДАКО) один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.
3. Погоджена ЕПК (експертно-перевірною комісією) ДАКО номенклатура справ затверджується міським головою.
4. Номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документообігу, другий – використовується відділом документообігу як робочий, третій – передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах, четвертий – надсилається до ДАКО.
5. Номенклатура справ виконавчими органами складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається відділу документообігу для підготовки зведеної номенклатури.

Виконавчі органи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

1. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням з відділом документообігу та архівним відділом нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.
2. Наприкінці року номенклатури справ закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

Підсумкові записи номенклатури справ виконавчих органів підписують відповідальні особи підрозділів, а підсумковий запис номенклатури справ – начальник відділу документообігу, про що повідомляють начальника архівного відділу.

1. Поточна погоджена з ЕК міської ради номенклатура справ не пізніше грудня поточного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

### **Формування справ**

1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. Справи формуються децентралізовано, тобто, безпосередньо, у виконавчих органах.
3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання);

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

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

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

1. Документи групуються у справи в хронологічному.
2. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.
3. Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.
4. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

1. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.
2. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників 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.
3. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу зберігаються у відповідних виконавчих органах.
4. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у міській раді та її виконавчих органах здійснюються відділом документообігу та архівним відділом.
5. Контроль за формуванням справ в у виконавчих органах здійснює особа, відповідальна за діловодство.

### **Зберігання документів в установі**

1. Справи зберігаються у спеціальному приміщені у вертикальному положенні. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.
2. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.
3. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника виконавчого органу з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

### **VI. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

### **Експертиза цінності документів**

1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу визначаються цією Інструкцією.
2. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.
3. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюються постійно діюча експертна комісія.
4. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих органах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу документообігу та архівного відділу.
5. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.
6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до міської ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.
7. За результатами експертизи цінності документів у міській раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 8).
8. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акту міська рада має право знищити визначені нею документи.
9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду.

### **Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

1. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду (додатки 9-10).
2. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації виконавчого органу такі описи складаються обов’язково.
3. Описи справ складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, за методичної допомоги архівного відділу.
4. Номер опису справ виконавчого органу повинен складатися з індексу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання виконавчого органу з індексом 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5 П - 2017; 5 Т - 2017; 5 ОС - 2011.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

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

1. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.
2. 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).
3. 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, № \_\_\_\_\_».
4. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник у відділі документообігу.
5. На основі описів справ виконавчих органів архівний відділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).
6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.
7. Виконавчі органи повинні описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу в установлені законодавством строки.

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

1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.
2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.
3. 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 наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).
4. 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».
5. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

1. У разі зміни найменування виконавчого органу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого виконавчого органу на обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.
2. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

### **Передача справ до архівного відділу**

1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через п’ять років після завершення їх ведення передаються до архівного відділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.
2. За письмовим зверненням виконавчого органу архівний відділ оформляє видачу справ на строк до трьох місяців.
3. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу в присутності працівника виконавчого органу, який передає упорядковані та оформлені справи.
4. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються за описами.
5. У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу, всі інші залишаються в архівному відділі.
6. Справи, що передаються до архівного відділу, повинні бути зв’язані належним чином.
7. Виконавчі органи зобов’язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до архівного відділу.

Додаток 1   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Загальні правила оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «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. 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 реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

0 міліметрів - 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 найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, а також слів «**СЛУХАЛИ**», «**ВИСТУПИЛИ**», «**ВИРІШИЛИ**», «**УХВАЛИЛИ**», «**НАКАЗУЮ**», «**ЗОБОВ’ЯЗУЮ**».

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

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті кожної сторінки документа. Поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020  Підписав: Петренко Петро Петрович  Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00  Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області |

### **Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифу 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 тощо).

2. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат.

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

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статут (положення).

7. Зведена номенклатура

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області |

### **Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації**

1. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо
2. Прейскуранти (копії)
3. Норми витрати матеріалів
4. Вітальні листи і запрошення
5. Графіки, наряди, заявки, рознарядки

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області |

### **Примірний склад запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальний виконавчий орган, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документу.

9. Відповідальний виконавець – працівник виконавчого органу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документу.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5 до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області |

### **Примірний склад запису про реєстрацію вихідних документів**

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний виконавчий орган, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець.

7. Дата та час надходження документа адресату.

8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.

9. Відмітка про виконання документа адресатом.

10. Справа №.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6 до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області |

### **Строки виконання основних документів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва звернення | Підстава | Строк надання відповіді |
| Депутатський запит | Пункт 5 статті 15 Закону України «Про статус народного депутата України» | У п’ятнадцятиденний строк з дня одержання або в інший встановлений Верховною Радою України строк; |
| Депутатське звернення | Пункт 2 статті 16 Закону України «Про статус народного депутата України» | Протягом 10 днів з моменту його одержання;  Не більше 30днів з моменту одержання звернення у разі неможливості його розгляду у визначений строк з наданням проміжної відповіді. |
| Адвокатський запит | Частина 1.2 пункту 2 статті 24 закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» | Не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту;  Може бути продовжено до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, з наданням проміжної відповіді. |
| Запит на публічну інформацію | Стаття 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» | не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту;  не пізніше 48 годин з дня отримання запиту, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян;  до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, з наданням проміжної відповіді. |
| Звернення громадян | Частина 1 статті 20 Закону України «Про звернення громадян» | не пізніше 15 днів, якщо не потребують додаткового вивчення;  не більше одного місяця. Цей термін є загальним для розгляду звернення громадян (громадян);  не більше 45днів, якщо у у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, з наданням проміжної відповіді |

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

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Примірна форма «****Номенклатура справ у паперовій формі»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник виконавчого органу

підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017

**Номенклатура справ (назва виконавчого органу) у паперовій формі**

Броварської міської ради Броварського району Київської області

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № \_\_\_\_\_\_\_\_за 2022 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Відділ документообігу та звернення громадян | | | | |
| 1.12.4-01 | Закони України, Укази, розпорядження, доручення Президента України, Верховної ради України… | 4 | постійно |  |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: | 53 | 33 | 2 |
| постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання | 12 | 7 | 0 |
| тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Ім’я ПРІЗВИЩЕ

02.11.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник виконавчого органу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

05.11.2022

ПОГОДЖЕНО:

Керівник архівного відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

03.11.2022

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

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Примірна форма акту про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник виконавчого органу

підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017

**АКТ  
про вилучення для знищення документів**

(виконавчого органу) Броварської міської ради Броварського району Київської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2022 № 278/11-17

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Особа, відповідальна за діловодство Ім’я ПРІЗВИЩЕ

18.12.2022

ПОГОДЖЕНО:

Керівник ЕК Ім’я ПРІЗВИЩЕ

19.12.2022

Керівник виконавчого органу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

20.12.2022

Керівник відділу документообігу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

21.12.2022

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Особа, яка провела знищення Ім’я ПРІЗВИЩЕ

25.12.2022

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

Додаток 9   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Примірна форма опису справ у паперовій формі**

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник виконавчого органу

підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017

Виконавчий орган Броварська міська рада Броварського району Київської області

ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст відповідальний за діловодство Ім’я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник виконавчого органу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2022

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Керівник архівного відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2022

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

Додаток 10   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Примірна форма** **зведеного опису справ у паперовій формі**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник виконавчого органу

підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017

**ЗВЕДЕНИЙ ОПИС СПРАВ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ**

**НАЗВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**

ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертно-перевірної комісії від 30.11.2017 № 44-31/1-17

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст архівного відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2022

ПОГОДЖЕНО:

Керівник архівного відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2022

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

Додаток 11   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Порядок організації роботи з повідомленнями про корупцію у відділі документообігу та звернень громадян**

1. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - Інструкції).
2. Кожен працівник виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області, який приймає та розглядає повідомлення викривача, несе особисту відповідальність за збереження в таємниці інформації про викривача, його близьких осіб чи інформації, що може ідентифікувати особу викривача. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми чи іншого документу про запобігання та виявлення корупції, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.
3. Працівник виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області зобов’язаний:

зберігати в таємниці інформацію про викривача, його близьких осіб чи інформацію, що може ідентифікувати особу викривача;

додержуватись правил користування конфіденційною інформацією;

користуватися повідомленнями про корупцію, іншими документами, які містять інформацію про викривача, його близьких осіб чи інформацію, що може ідентифікувати особу викривача, таким чином, аби унеможливити ознайомлення з ними інших осіб;

1. Повідомлення про корупцію, які надходять до виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області через загальну електронну пошту, поштову скриньку для кореспонденції, засобами поштового зв’язку та отримані на особистому прийомі громадян, приймає відділ документообігу та звернень громадян Броварської міської ради Броварського району Київської області.
2. Повідомлення про корупцію реєструється в системі електронного документообігу з позначкою «Терміново».
3. Документи, у тому числі без зазначення авторства, які містять повідомлення про вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення направляються безпосередньо уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції без створення резолюції міського голови, або заступників міського голови.
4. Після реєстрації на повідомлення про корупцію наносяться відповідні реєстраційні реквізити,
5. Оригінал повідомлення невідкладно передається особисто уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції.
6. У разі надходження повідомлення або поштового відправлення із зазначенням отримувача: «Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті Броварської міської ради Броварського району Київської області» та позначкою «Особисто», а також будь-яких інших поштових відправлень, отримувачем у яких вказано уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, вручаються службою діловодства виключно уповноваженій особі без розкриття конверту.
7. Реєстрація та облік повідомлень про корупцію здійснюються з індексом ПК.
8. Повідомленню про корупцію присвоюється найменування виду документа «повідомлення про корупцію».
9. Порядок опрацювання повідомлень про корупцію здійснюється відповідно до законодавства із запобігання та виявлення корупції з урахуванням методичних рекомендацій спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції та положень Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області.

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

Додаток 12   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Технологічна картка створення заяви на відпустку (інших кадрових заяв)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Створення заяви** | | | |
| 1. | Створення картки ініціативного внутрішнього проєкту документа. Заповнення картки. | Виконавець | Виконавець |
| 2. | Заповнення поля в картці «Вид документа» («Заява на відпустку», інше). | Виконавець | Виконавець |
| 3. | Створення документу з запропонованих шаблонів документів або приєднання проєкту документу, приєднання, в разі необхідності, супровідних документів у створений внутрішній проєкт заяви. | Виконавець | Виконавець |
| 4. | Підготовка маршруту погодження: | Виконавець | Виконавець |
| відправка на ПЕРЕВІРКУ відділу персоналу («КАДРИ»); |
| відправка автору заяви на ПОГОДЖЕННЯ**;** |
| відправка особам відповідальним за ПОГОДЖЕННЯ документа (керівнику відділу/керівнику управління/ профільному заступнику міського голови); |
| відправка автору заяви на ПІДПИС (автор заяви накладає ЕЦП на проєкт своєї заяви); |
| відправка на ПОГОДЖЕННЯ міському голові, або особі, що виконує обов’язки міського голови; |
| ОЗНАЙОМЛЕННЯ відділу персоналу («КАДРИ»). |
| 5. | Погодження, підписання та перевірка документа всіма особами у маршруті погодження | Виконавець/ керівник відділу/ керівник управління/ профільний заступник міського голови/ керівництво | Створення, перевірка, погодження, розгляд, виконання проєкту внутрішнього документу |
| 6. | Отримання та розгляд документа | Керівництво | Накладення резолюції |
| 7 | Ознайомлення (для виконання відділом персоналу) | «Кадри» | Виконання резолюції, накладеної керівництвом |

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

Додаток 13   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Технологічна картка створення проєкту нормативно-правового документу (розпорядження з основної діяльності)**

**діяльності)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Створення ініціативного нормативно-правового проєкту (Розпорядження з основної діяльності)** | | | |
|  | Створення картки нормативно-правового проєктудокумента. | Автор | Автор |
|  | Заповнення картки (перейти у Картка-Відкрити РК):  Справа  Арк/дод.  Вид документа - «Розпорядження з основної діяльності»  Характер питання  Статус  Короткий зміст (назва розпорядження)  За підписом  Дата документа (дата підготовки документа)  Підготував – **(подавач)**  Підрозділ – підрозділ подавача  Вид контролю/Термін  Внесення інформації в «Підлеглі переліки»: «Зміни до документа» (приєднується документи (Розпорядження до якого вносяться зміни) | Автор | Автор |
|  | Підготовка документа на бланку + лист погодження та додатків до нього (додатки в разі необхідності) **(шаблон «Бланк РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ» та додатків до нього, в разі наявності).** | Автор | Автор |
|  | Підготовка маршруту погодження (формування листа погодження) |  |  |
| 4(а) | відправка на **ПОГОДЖЕННЯ** подавачу (підписант подання) | Автор | Автор |
| 4(б) | відправка на **ПЕРЕВІРКУ** заступнику юридичного управління;  відправка на **ПЕРЕВІРКУ** відділу з організації роботи **(обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);** | Автор | Автор |
| 4(в) | відправка особам відповідальним за **ПОГОДЖЕННЯ** документа:  начальнику юридичного управління;  головному спеціалісту – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;  профільному заступнику;  керуючому справами;  **тощо.** | Автор | Автор |
| 4(г) | відправка на **ПІДПИС** міському голові | Автор | Автор |
| 4(ґ) | відправка на **ОЗНАЙОМЛЕННЯ** Відділ інформаційної політики та зв'язків з громадськістю для публікації на сайті БМР **(обираємо «Публікація»)**  відправка на **ОЗНАЙОМЛЕННЯ** відділу з організації роботи **(обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);** | Автор | Автор |
| 4(д) | відправка на ОЗНАЙОМЛЕННЯ автору документа | Автор | Автор |
| 4(е) | відправка (розсилка) документу (заступникам/керівникам управлінь/керівникам відділів відповідальним за вик. розпорядження), включаючи «Розпорядження» | Автор | Автор |
| 4(є) | **Звернути увагу,** що пункт 4(д) та 4(е) відправляти одним етапом після опрацювання етапу 4(ґ) | Автор | Автор |
| 5 | ознайомитись з документом та роздрукувати розпорядження на бланку разом з листом погодження (електронний аркуш внутрішнього погодження) та віднести в приймальню міського голови для підпису | Автор | Автор |
| 6 | Погодження, підписання, перевірка та ознайомлення документа всіма особами у маршруті погодження | Подавач/керівник відділу/керівник управління/керівництво  /відділу з організації роботи | Подавач/керівники  структурних підрозділів/  керівництво |
| Публікація розпорядження на сайті | Відділ інформаційної політики | Виконавець |

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

Додаток 14   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Технологічна картка створення табеля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Створення табеля** | | | |
| 1. | Створення картки ініціативного внутрішнього проєкту документа. Заповнення картки. | Виконавець | Виконавець |
| 2. | Заповнення поля «Вид документа» («Табель обліку робочого часу». | Виконавець | Виконавець |
| 3. | Створення або приєднання супровідних документів у створений вихідний проєкт. | Виконавець | Виконавець |
| 4. | Підготовка маршруту погодження |  |  |
|  | відправка на перевірку відділу персоналу («КАДРИ») | Виконавець | Виконавець |
|  | відправка НА ПЕРЕВІРКУ начальнику управління/відділу бухгалтерського обліку окремих структурних підрозділів | Виконавець | Виконавець |
|  | відправка особам відповідальним за погодження документа (керівнику відділу/ керівнику управління) | Виконавець | Виконавець |
|  | відправка на підпис профільному заступнику | Виконавець | Виконавець |
|  | відправка НА РОЗГЛЯД начальнику управління/відділу бухгалтерського обліку окремих структурних підрозділів | Виконавець | Виконавець |
| 5. | Погодження, підписання та перевірка документа всіма особами у маршруті погодження | Виконавець/ керівник відділу/ керівник управління/ керівництво/ відділ персоналу | Виконавець/ керівники структурних підрозділів/ керівництво/ відділ персоналу |
| 6. | Отримання та накладення резолюції | Управління/відділ бухгалтерського обліку | Керівник виконавчого органу |

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

Додаток 15   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Технологічна карта опрацювання вхідного документа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Реєстрація та опрацювання вхідної кореспонденції** | | | |
| 1. | Реєстрація вхідного документа | Відділ документообігу та звернень громадян | Відділ документообігу та звернень громадян |
| 2. | Відправка на розгляд зареєстрованого документа | Відділ документообігу та звернень громадян | Відділ документообігу та звернень громадян |
| 3. | Накладання резолюції та відправка підписаної резолюції на виконавців (керівників управлінь/відділів). Автоматичний розгляд при підписанні резолюції | Керівництво/Керівник виконавчого органу | Керівництво/Керівник виконавчого органу |
| **Отримання документа у структурний підрозділ та відправка до кінцевого виконавця.** | | | |
| 4. | Отримання керівником структурного підрозділу вхідного документа до виконання | Керівник виконавчого органу | Керівник виконавчого органу |
| 5. | Створення та підписання підлеглої резолюції на виконавців у структурному підрозділі | Керівник виконавчого органу | Керівник виконавчого органу |

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

Додаток 16   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Технологічна карта опрацювання вихідного документа - відповіді на вхідний документ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Виконання вхідного документа. Створення вихідного проєкту відповіді за підписом керівництва** | | | |
|  | На вхідному документі, натиснути відповісти, обрати відповідь на вихідний проєкт.  Створення картки вихідного проєкту документа, відповідь на вхідний, заповнення картки. | Головний виконавець | Виконавець |
|  | Перевірка поля «Підрозділ реєстрації» («ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» або «БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»). | Головний виконавець | Виконавець |
|  | Заповнення поля «Вид документа» («Вихідна на звернення громадян», «Вихідна на послуги», «Лист» та інші)  якщо створюється вихідна відповідь на звернення громадян, то вид документа – «Вихідна на звернення громадян»;  якщо створюється вихідна відповідь на послугу, то вид документа – «Вихідна на послуги»;  якщо створюється вихідна відповідь за підписом керівника виконавчого органу, то вид документа – «Лист». | Головний виконавець | Виконавець |
|  | Створення списку розсилки з видом доставки та адресами відправки (Підлеглий перелік) | Головний виконавець | Виконавець |
|  | Створення або приєднання супровідних документів та додатків до листа у створений вихідний проєкт. Документ готується на бланку |  |  |
|  | Підготовка маршруту погодження |  |  |
|  | відправка на погодження автору проєкту листа | Головний виконавець | Виконавець |
|  | відправка на перевірку канцелярії («ЦНАП канцелярія» або «ЦНАП звернення», «ЦНАП послуги»), в залежності від виду документа | Головний виконавець | Виконавець |
|  | відправка особам відповідальним за погодження документа (керівнику відділу/управління) | Головний виконавець | Виконавець |
|  | відправка на підпис керівництву (профільним заступникам, міському голові) | Головний виконавець | Виконавець |
|  | відправка на ознайомлення канцелярії («ЦНАП канцелярія» або «ЦНАП звернення», «ЦНАП послуги») для відправки документа адресатам | Головний виконавець | Виконавець |
|  | Погодження, підписання та перевірка документа всіма особами у маршруті погодження | Виконавець/ керівник відділу/ керівник управління/ керівництво/  відділ документообігу | Виконавець/ керівники виконавчих органів/ керівництво/ відділ документообігу |
|  | Відправка документа адресатам | Відділ документообігу | Відділ документообігу |
|  | Відмітка про виконання вхідного документа | Головний виконавець | Виконавець |
|  | Підтвердження виконання керівником керівником підрозділу | Керівники управлінь/ керівники відділів | Керівники виконавчих органів |

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

Додаток 17   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Технологічна картка створення проєкту нормативно-правового документа – проєкт рішення виконавчого комітету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Функція** | ***Відповідальний*** | ***Роль*** |
| **Створення проєкту ініціативного нормативно-правового документа –  ПРОЕКТ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ** | | | |
|  | Створення картки проєкту нормативно-правового документа (в розділі Проекти – Нормативно-правові (організаційно-розпорядчі) | Автор | Автор |
|  | Заповнення картки (перейти у Картка-Відкрити РК):  Справа  Арк/дод.  Вид документа - «Проект рішення виконавчого комітету»  Характер питання  Статус  Делеговані повноваження  Короткий зміст **(назва ПРОЕКТУ РІШЕННЯ)**  За підписом  Дата документа **(дата підготовки документа)**  Підготував – **(подавач – підписант ПОДАННЯ)**  Підрозділ – підрозділ подавача  Дані про рішення сесії/виконкому  Вид контролю/Термін – в разі потреби  Внесення інформації в «Підлеглі переліки»: **«Зв'язок з документами» (приєднується подання, документи які стали підставою для підготовки ПРОЕКТУ РІШЕННЯ)** | Автор | Автор |
|  | Підготовка документа на бланку (**шаблон «Проект рішення виконавчого комітету»**) та додатків до нього (в разі наявності) **(шаблон «Додаток до проекту рішення виконавчого комітету»)** | Автор | Автор |
|  | Підготовка маршруту погодження (формування листа погодження) |  |  |
| 4(а) | відправка на **ПОГОДЖЕННЯ** подавачу (підписант ПОДАННЯ) | Автор | Автор |
| 4(б) | відправка на «**ПЕРЕВІРКУ»** заступнику начальника юридичного управління/ особі, яка виконує його обов’язки;  відправка на «**ПЕРЕВІРКУ»** відділу організації роботи міської ради **(обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);** | Автор | Автор |
| 4(в) | відправка особам відповідальним за **«ПОГОДЖЕННЯ»** документа:  начальнику юридичного управління;  головному спеціалісту – уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції;  керівникам виконавчих органів (за потреби);  профільному заступнику; | Автор | Автор |
| 4(г) | відправлення на **ПІДПИС** – керуючому справами виконавчого комітету; | Автор | Автор |
| 4(ґ) | відправка на «**ОЗНАЙОМЛЕННЯ»** відділу технічної підтримки для публікації на сайті міської ради **(обираємо «Публікація»)** | Автор | Автор |
| відправка на «**ОЗНАЙОМЛЕННЯ»** відділу з організації роботи міської ради **(обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);** |
| 5 | Погодження, підписання, перевірка та ознайомлення документа всіма особами у маршруті погодження | Подавач/ керівник відділу/ керівник управління/ керівництво/ відділ з організації роботи міської ради | Подавач/ керівники структурних підрозділів/ керівництво |
| Публікація ПРОЕКТУ РІШЕННЯ на сайті | Відділ технічної підтримки | Виконавець |
| 6 | Друк паперового варіанту проекту рішення міської ради з аркушем електронного погодження для передачі до відділу з організації роботи міської ради | Відділ з організації роботи міської ради | Відділ з організації роботи міської ради |

**Звертаємо увагу!!!  
Якщо потрібно оприлюднити на сайті Проект рішення/рішення, що має персональні дані, тоді в розділ «Прикріплені файли» ПЕРШИМ ПОТРІБНО ДОДАВАТИ ФАЙЛ З ШИФРОВАНИМИ ДАНИМИ, ПОТІМ ОРИГІНАЛЬНЕ РІШЕННЯ, ПОТІМ ДОДАТКИ.**

**Ознаку «Додаток» потрібно ставити згідно таблиці.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Ознака «Головний документ»** | **Ознака «Додаток»** |
| Рішення | ✓ | ╳ |
| Додаток до рішення | ✓ | ✓ |
| Додаток до додатку | ✓ | ✓ |
| Пояснювальна записка | ╳ | ✓ |
| Інформація до рішення | ╳ | ✓ |
| Інші супроводжуючі листи | ╳ | ╳ |

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

Додаток 18   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Технологічна картка створення проєкту нормативно-правового документа – проєкт рішення міської ради

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Створення ініціативного нормативно-правового проєкту документа – ПРОЕКТ РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | |
|  | Створення картки нормативно-правового проєктудокумента (в розділі Проекти – Нормативно-правові орг.-розп.) | Автор | Автор |
|  | Заповнення картки (перейти у Картка-Відкрити РК):  Справа  Арк/дод.  Вид документа - **«Проект рішення сесії»**  Характер питання  Статус  Короткий зміст (назва ПРОЕКТУ РІШЕННЯ)  За підписом **(міський голова/секретар міської ради)**  Дата документа (дата підготовки документа)  Підготував – (подавач – підписант ПОДАННЯ)  Підрозділ – підрозділ подавача  Внесення інформації в «Підлеглі переліки»: «**Зв'язок з документами» (приєднується подання, документи які стали підставою для підготовки ПРОЕКТУ РІШЕННЯ**), «**Зміни до документа» (приєднується документи (рішення до якого вносяться зміни)** | Автор | Автор |
|  | Підготовка документа на бланку (**шаблон «Проект рішення міської ради»**) та додатків до нього (в разі наявності) **(шаблон «Додаток до проекту рішення міської ради», «пояснювальна записка до проекту рішення»)** | Автор | Автор |
|  | Підготовка маршруту погодження (формування листа погодження) |  |  |
| 4(а) | відправка на **ПОГОДЖЕННЯ** подавачу (підписант ПОДАННЯ) | Автор | Автор |
| 4(б) | відправка на «**ПЕРЕВІРКУ»** відділу з організації роботи **(обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);** | Автор | Автор |
| 4(в) | відправка особам відповідальним за **ПОГОДЖЕННЯ** документа:  заступнику начальника юридичного управління/особа яка виконує обов’язки;  головному спеціалісту – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції; | Автор | Автор |
| 4(г) | керівникам виконавчих органів (**за потреби**); | Автор | Автор |
| 4(ґ) | профільному заступнику; | Автор | Автор |
| 4(д) | відправлення на **ПІДПИС** секретарю міської ради; | Автор | Автор |
| 4(е) | відправка на «**ОЗНАЙОМЛЕННЯ»** відділу з організації роботи **(обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);** | Автор | Автор |
| відправка на «**ОЗНАЙОМЛЕННЯ»** відділу технічної підтримки та інформації для публікації на сайті БМР **(обираємо «Публікація»)** |
| 5 | Погодження, підписання, перевірка та ознайомлення документа всіма особами у маршруті погодження | Подавач/керівник відділу/керівник управління/керівництво/  відділ з організації роботи | Подавач/керівники структурних підрозділів/  керівництво |
| Публікація ПРОЕКТУ РІШЕННЯ на сайті | Відділ інформаційної політики та зв'язків з громадськістю | Виконавець |
| 6 | Видруковування паперового варіанту проекту рішення міської ради з аркушем електронного погодження. | Відділ з організації роботи | Відділ з організації роботи |

**Звертаємо увагу!!!  
Для оприлюднення на сайті Проект рішення/рішення, що має персональні дані, тоді в розділ «Прикріплені файли» ПЕРШИМ ПОТРІБНО ДОДАВАТИ ФАЙЛ З ШИФРОВАНИМИ ДАНИМИ, ПОТІМ ОРИГІНАЛ РІШЕННЯ, ПОТІМ ДОДАТКИ.**

**Ознаку «Додаток» потрібно ставити згідно таблиці.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Ознака «Головний документ»** | **Ознака «Додаток»** |
| Рішення | ✓ | ╳ |
| Додаток до рішення | ✓ | ✓ |
| Додаток до додатку | ✓ | ✓ |
| Пояснювальна записка | ╳ | ✓ |
| Інформація до рішення | ╳ | ╳ |
| Інші супроводжуючі листи | ╳ | ╳ |

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

Додаток 19   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Технологічна картка створення нормативно-правового документа – рішення міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Створення ініціативного нормативно-правового проєкту документа –**  **РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ** | | | |
|  | Створення картки нормативно-правового проєктудокумента (в розділі Проекти – Нормативно-правові орг.-розп.) | Автор | Автор |
|  | Заповнення картки (перейти у Картка-Відкрити РК):  Справа;  Арк/дод.;  Вид документа - «Рішення сесії»;  Характер питання;  Статус;  Короткий зміст (назва РІШЕННЯ);  За підписом (міський голова/секретар міської ради);  Дата документа (дата підготовки документа);  Підготував – (подавач – підписант ПОДАННЯ);  Підрозділ – підрозділ подавача;  Внесення інформації в «Підлеглі переліки»: «**Зв'язок з документами» (приєднується подання та ПРОЕКТ РІШЕННЯ**), **«Зміни до документа» (приєднується РІШЕННЯ до якого вносяться ЗМІНИ).** | Автор | Автор |
|  | Підготовка документа на бланку (**шаблон «Рішення міської ради»**) та додатків до нього (в разі наявності) **(шаблон «Додаток до рішення міської ради».** | Автор | Автор |
|  | Підготовка маршруту погодження (формування листа погодження) |  |  |
| 4(а) | відправка на **«ПЕРЕВІРКУ»** відділу з організації роботи **(обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);** | Автор | Автор |
| 4(б) | відправка на «**ПОГОДЖЕННЯ»** подавачу (підписант ПОДАННЯ) | Автор | Автор |
| 4(в) | відправка особам відповідальним за **ПОГОДЖЕННЯ** документа:  заступнику начальника юридичного управління/особа яка виконує обов’язки;  головному спеціалісту – уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції; | Автор | Автор |
| 4(г) | керівникам виконавчих органів (**за потреби**); | Автор | Автор |
| 4(ґ) | профільному заступнику; | Автор | Автор |
| 4(е) | головам Постійних комісій; | Автор | Автор |
| 4(є) | секретарю міської ради; | Автор | Автор |
| 4(ж) | відправлення на «**ПІДПИС»** міському голові\секретарю міської ради; | Автор | Автор |
| 4(з) | відправка на **«ОЗНАЙОМЛЕННЯ»** відділу з організації роботи **(обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);** | Автор | Автор |
| відправка на **«ОЗНАЙОМЛЕННЯ»** відділу технічної підтримки та інформації для публікації на сайті БМР **(обираємо «Публікація»)** |
| 5 | Погодження, підписання, перевірка та ознайомлення документа всіма особами у маршруті погодження | Подавач/керівник відділу/керівник управління/керівництво/  відділ з організації роботи | Подавач/керівники структурних підрозділів/керівництво |
| Публікація РІШЕННЯ на сайті | Відділ інформаційної політики та зв'язків з громадськістю | Виконавець |
| 6 | Видруковування паперового варіанту рішення міської ради з аркушем електронного погодження. | Відділ з організації роботи | Відділ з організації роботи |

**Звертаємо увагу!!!  
Для оприлюднення на сайті Проект рішення/рішення, що має персональні дані, тоді в розділ «Прикріплені файли» ПЕРШИМ ПОТРІБНО ДОДАВАТИ ФАЙЛ З ШИФРОВАНИМИ ДАНИМИ, ПОТІМ ОРИГІНАЛЬНУ РІШЕННЯ, ПОТІМ ДОДАТКИ.**

**Ознаку «Додаток» потрібно ставити згідно таблиці.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Ознака «Головний документ»** | **Ознака «Додаток»** |
| Рішення | ✓ | ╳ |
| Додаток до рішення | ✓ | ✓ |
| Додаток до додатку | ✓ | ✓ |
| Інформація до рішення | ╳ | ╳ |

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

Додаток 20   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-19-18, факс 6-02-82*

*e-mail:* [*info@brovary-rada.gov.ua*](mailto:info@brovary-rada.gov.ua)*, код ЄДРПОУ 26376375*

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

Додаток 21   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-19-18, факс 6-02-82*

*e-mail:* [*info@brovary-rada.gov.ua*](mailto:info@brovary-rada.gov.ua)*, код ЄДРПОУ 04054932*

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

Додаток 22   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк розпорядження міського голови Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 00.00.0000 № 0000

м. Бровари

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

Додаток 23   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

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

Додаток 24   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

м. Бровари

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

Додаток 25   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк Требухівського старостинського округу Броварської міської територіальної громади

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ТРЕБУХІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

***вул. Гоголівська, 5, с. Требухів, 07454, тел.: (04594) 71-232, E-mail:*** [***trebuhsr@ukr.net***](mailto:trebuhsr@ukr.net)

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

Додаток 26   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк Княжицького старостинського округу Броварської міської територіальної громади

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**КНЯЖИЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

***вул.Слави, 9, с.Княжичі, 07455,*** ***тел. (044) 290-52-30, E-mail: ks-rada@ukr.net***

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

Додаток 27   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |  |
| --- | --- |
| **БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ**  **КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  *вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400,*  *тел. (04594) 6-19-18, факс 6-02-82*  *e-mail:* [*info@brovary-rada.gov.ua*](mailto:info@brovary-rada.gov.ua)*,*  *код ЄДРПОУ 04054932* | **BROVARY CITY COUNCIL**  **OF BROVARY DISTRICT**  **OF KYIV REGION**  **EXECUTIVE COMMITTEE**  *15 Heroiv Ukrainy Street, Brovary city, 07400,*  *Brovary district, Kyiv region,*  *tel. +3804594 6-19-18, fax +3804594 6-02-82,*  *e-mail:* [*info@brovary-rada.gov.ua*](mailto:info@brovary-rada.gov.ua)*,*  *EDRPOU code 04054932* |

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

Додаток 28   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк фінансового управління Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**

*вул. Героїв України, 15, м.Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел.(04594)6-06-67*

*e-mail:* [*finuprbmr@ukr.net*](mailto:finuprbmr@ukr.net)*, код ЄДРПОУ 02318002*

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

Додаток 29   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління з питань комунальної власності та житла Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ЖИТЛА**

*бульвар Незалежності, 2, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел/факс (04594) 7-20-54,тел. 7-20-52, 7-20-56, 4-61-70, e-mail:* [*ukv\_bmr@ukr.net*](mailto:ukv_bmr@ukr.net)*, код ЄДРПОУ 24209727*

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

Додаток 30   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління будівництва, житлово-комунального господарства, інфраструктури та транспорту Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ БУДІВНИЦТВА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТРАНСПОРТУ**

*бульвар Незалежності, 4А, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел. (04594) 6 04 13, (04594) 4 61 10 e-mail:* [*brovaru-ugkg@meta.ua*](mailto:brovaru-ugkg@meta.ua)*, код ЄДРПОУ 26146617*

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

Додаток 31   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел./факс: (04594) 6-14-37*

*e-mail:* [*upsznmbrovary@ukr.net*](mailto:upznmbrovary@ukr.net)*, Код ЄДРПОУ 03193637*

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

Додаток 32   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління освіти і науки Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Броварський район, Київської області, 07400, тел.: (04594) 6-11-15, 7-23-79*

*е-mail: osvitabrovaru@ukr.net, сайт: www.brovary-osvita.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 02143838*

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

Додаток 33   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління культури, сім’ї та молоді Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СІМ’Ї ТА МОЛОДІ**

*бульвар Незалежності, 4, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400,*

*т. (04594)6-09-44, (04594)7-22-43, (04594)7-22-07, e-mail:* [*uksm\_bmr@ukr.net*](mailto:uksm_bmr@ukr.net)*, ЄДРПОУ 22202968*

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

Додаток 34   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу фізичної культури та спорту Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ**

*бульвар Незалежності, 2, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел./факс (04594) 6-14-53 e-mail:* [*fs\_brovary@ukr.net*](mailto:fs_brovary@ukr.net)*, код ЄДРПОУ 02929361*

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

Додаток 35   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк служби у справах дітей Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел.: (04594) 6-57-86, e-mail:* [*ssd\_1028@ukr.net*](mailto:ssd_1028@ukr.net)*, код ЄДРПОУ 23567703*

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

Додаток 36   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ІНСПЕКЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ**

*вул. Героїв України, будинок 15, кабінет 101, місто Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, (04594) 7-22-19, e-mail:* [*uik.brovary@ukr.net*](mailto:uik.brovary@ukr.net)*, код ЄДРПОУ 42587198*

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

Додаток 37   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу охорони здоров’я Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ`Я**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 7-23-25*

*e-mail: vozbmr@ukr.net, код ЄДРПОУ 43432656*

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

Додаток 38   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

**ВІДДІЛ ПЕРСОНАЛУ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-16-86*

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

Додаток 39   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400,*

*тел. 6-09-50,4-61-71,7-22-52,7-23-53, e-mail*: [vikonkom45@ukr.net](mailto:vikonkom45@ukr.net)

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

Додаток 40   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська обл., 07400, тел.(04594) 6-16-18,*

*e-mail: arhitektura\_brovary@ukr.net*

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

Додаток 41   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління економіки та інвестицій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ**

*вул. Героїв України, 15, місто Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-09-45*

*e-mail:* [*economradabmr@ukr.net*](mailto:economradabmr@ukr.net)

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

Додаток 42   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк юридичного управління виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, к. 300, 300а, 304, 307, 310, 314,*

*тел. (04594) 4-61-67, 7-23-36, 7-23-44, 6-16-59, е-mail:* [*yurist\_brovary@ukr.net*](mailto:yurist_brovary@ukr.net)

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

Додаток 43   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління земельних ресурсів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400,*

*тел. 6-50-67,6-02-04,4-63-32,7-25-62, e-mail:* [*brovarzem@gmail.com*](mailto:brovarzem@gmail.com)

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

Додаток 44   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк управління цифровізації та інформаційно-комп’ютерних технологій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**УПРАВЛІННЯ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел. 7-23-07, 4-63-35, e-mail: brovary.digital@gmail.com, info\_connect\_bmr@ukr.net, support.bmr@ukr.net*

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

Додаток 45   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу ведення державного реєстру виборців виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ**

*вул.Героїв України, 15, м.Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-13-66, 4-61-82, 6-58-94,*

*e-mail:* [*brovaru\_reestr@ukr.net*](mailto:brovaru_reestr@ukr.net)

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

Додаток 46   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ВЗАЄМОДІЇ**

**З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, каб.404, тел. (04594) 6-09-91,*

*e-mail:* [*info@brovary-rada.gov.ua*](mailto:info@brovary-rada.gov.ua)

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

Додаток 47   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ «ПРОЗОРИЙ ОФІС»**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел.(04594) 6-49-50*

*e-mail: bmr\_dc@ukr.net*

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

Додаток 48   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРОЗОРИЙ ОФІС**

**ВІДДІЛ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-49-50, факс 4-61-87*

*e-mail:* [*bmr\_dc@ukr.net*](mailto:bmr_dc@ukr.net)

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

Додаток 49   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу реєстраційних дій Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРОЗОРИЙ ОФІС**

**ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел.(04594) 6-49-50, факс 4-61-87,**e-mail:* [*tzpv\_bmr@ukr.net*](mailto:tzpv_bmr@ukr.net)

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

Додаток 50   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРОЗОРИЙ ОФІС**

**ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ**

*бульвар Незалежності, 3, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел. (04594) 6-03-55, 7-26-82, e-mail:* [*vrmpfo@ukr.net*](mailto:vrmpfo@ukr.net)

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

Додаток 51   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРОЗОРИЙ ОФІС**

**ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-16-84, 6-14-74*

*e-mail:* [*info@brovary-rada.gov.ua*](mailto:info@brovary-rada.gov.ua)

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

Додаток 52   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу інформаційно-довідкової служби «Контакт - центр» Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРОЗОРИЙ ОФІС**

**ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНО ДОВІДКОВОЇ СЛУЖБИ «КОНТАКТ-ЦЕНТР»**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*(04594) 6 62 01, (04594) 6 11 11, e-mail:* [*bmr.cc@ukr.net*](mailto:bmr.cc@ukr.net)

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

Додаток 53   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу документування та оформлення паспортів громадянина України» Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРОЗОРИЙ ОФІС**

**ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТІВ ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ**

*бульвар Незалежності, 2, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*(04594) 7 24 77, (067) 711 91 70, e-mail:* [*vdop\_brovary@ukr.net*](mailto:vdop_brovary@ukr.net)

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

Додаток 54   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія» Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРОЗОРИЙ ОФІС**

**ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел.(04594) 6-49-50, факс 4-61-87,**e-mail:* [*tzpv\_bmr@ukr.net*](mailto:tzpv_bmr@ukr.net)

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

Додаток 55   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу державної реєстрації актів цивільного стану» Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРОЗОРИЙ ОФІС**

**ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ**

*вул. Героїв України, 18, м. Бровари, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-49-50, факс 4-61-87*

*e-mail: vdracs-*[*bmr@ukr.net*](mailto:bmr@ukr.net)

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

Додаток 56   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк архівного відділу Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

*бульвар Незалежності, 6В, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400*

*тел. (04594) 6-02-77, e-mail:* [*50494@ukr.net*](mailto:50494@ukr.net)

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

Додаток 57   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк відділу з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ВІДДІЛ З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. (04594) 6-17-46*

*e-mail:* [*orgrada.bmr@ukr.net*](mailto:orgrada.bmr@ukr.net)

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

Додаток 58   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк радника міського голови Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РАДНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

*вул. Героїв України, 15, м. Бровари, Броварський район, Київська область, 07400, тел. 068-875-55-35*

*е-mail:* [*rechnukato@ukr.net*](mailto:rechnukato@ukr.net)

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

Додаток 59   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

# Бланк головного спеціаліста – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Броварської міської ради Броварського району Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_верхній обріз листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ – УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ**

**ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**

*вул. Героїв України 15, м. Бровари, Броварський район, Київська област, 07400, тел. (04594) 6-17-46*

*e-mail: antikor.brovary@gmail.com*

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

Додаток 60  
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

### **Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
13. Специфікації (виробів, продукції тощо).
14. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
15. Статути.
16. Титульні списки.
17. Трудові книжки.
18. Почесні грамоти та Грамоти виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, Грамоти міського голови, Подяки міського голови.

Міський голова Ігор САПОЖКО