**ПРОЕКТ** № ПВ-92

Додаток

до рішення виконавчого комітету Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

**ІНСТРУКЦІЯ**

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

**Броварського району Київської області**

**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. візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для сприйняття людиною;
5. візування проекту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;
6. електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;
7. електронний довідник - електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
8. електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа;
9. 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;
10. електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;
11. 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;
12. 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 установи;
13. 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;
14. 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;
15. електронний підпис - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов’язуються і використовуються ним як підпис;
16. електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи 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, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;
17. електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;
18. ЕЦП – електронний цифровий підпис;
19. індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;
20. кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки;
21. КЕП – кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;
22. контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
23. 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;
24. паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене у порядку, встановленому цією Інструкцією;
25. підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
26. погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;
27. проект електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
28. реєстраційна картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення;
29. резолюція – письмова вказівка керівника підлеглому, визначеному виконавцем, про характер, форму та термін виконання документа.
30. реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційній картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
31. СЕВ ОВВ – система електронної взаємодії органів виконавчої влади – система автоматизованого електронного міжвідомчого документообігу;
32. 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;
33. 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;
34. уповноважена особа - особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
35. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе міський голова. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства у виконавчих органах здійснюють керівники відповідних виконавчих органів.
36. Організація діловодства покладається на відділ документообігу та звернення громадян Центру обслуговування «ПРОЗОРИЙ ОФІС» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ документообігу), яка забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ установи;

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 національних стандартів;

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

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та користування ним;

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

розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;

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

ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи 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, що забезпечує зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – архівний відділ). Дані повноваження мають бути визначені посадовою інструкцією такої особи.
3. Діловодство у міській раді та її виконавчих органах, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням СЕД «АСКОД», інтегрованої до СЕВ ОВВ.
4. 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.
5. Повноваження з діловодства щодо реєстрації, обліку, зберігання нормативних актів, прийнятих Броварською міською радою Броварського району Київської області та її виконавчим комітетом, розпоряджень міського голови, протоколів постійних комісії ради покладаються на відділ з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету.
6. Повноваження з діловодства щодо реєстрації, обліку, зберігання розпоряджень з кадрових питань, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), 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 її виконавчих органів (далі – відділ персоналу).
7. 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 - уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції).

**ІІ. Організація документообігу та виконання документів**

**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 до установи**

1. Доставка документів до виконавчих органів здійснюється через СЕВ ОВВ, а також з використанням засобів електронного та поштового зв’язку. Кур’єрською та фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.
2. Усі документи, що надходять, приймаються централізовано відділом документообігу.
3. Обмін електронними документами через СЕВ ОВВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.
4. СЕВ ОВВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).
5. Користувачі СЕВ ОВВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.
6. Обмін електронними документами засобами електронної пошти здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.
7. У разі надходження поштової кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і година та хвилина доставки.
8. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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 або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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 4), а також таких, що передаються для реєстрації відділу надання адміністративних послуг Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області або головному спеціалісту – уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції.
4. Документи, що передаються для спеціального обліку приймаються та реєструються відділом з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.
5. Звернення громадян, оформлене без дотримання вимог визначених ст.5 Закону України «Про звернення громадян», повертається заявнику відділом документообігу з відповідними роз’ясненнями не пізніш як 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, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи має надсилатися на розгляд до виконавчих органів відповідно до функціонального розподілу обов’язків;

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 цією Інструкцією;

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.

**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.

**Реєстрація документів**

1. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД «АСКОД» Броварської міської ради Броварського району Київської області.
2. СЕД «АСКОД» забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів.
3. СЕД «АСКОД» формується єдина централізована база реєстраційних даних.
4. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа (додатки 5,6).
5. Вхідні, внутрішні, вихідні документи, листування виконавчих органів незалежно від форми їх створення, реєструються в системі електронного документообігу.
6. Реєстрація вхідних документів здійснюється централізовано відділом документообігу.
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, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючому справами виконкому);

«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 Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області 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 06.05.2022 року № 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 у 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. Реєстраційна картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.
3. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційної картки, належать:

вид документа;

індекс та заголовок електронної справи;

кореспондент (установа-відправник);

підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника;

адресат (перелік установ, яким адресовано документ);

вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);

вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути міської ради);

короткий зміст документа;

виконавчий орган, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в міській раді із зазначенням його індексу;

прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та службова електронна пошта відповідального виконавця (згідно з резолюцією);

строк та позначка про виконання електронного документа;

кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;

посилання на вже зареєстровані документи (історія питання),

позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

1. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційної картки, належать:

внутрішнє переадресування електронного документа між виконавчими органами міської ради;

проміжні строки виконання;

інформація про зміну та перенесення строків виконання;

припинення моніторингу електронного документа;

електронні повідомлення системи взаємодії;

строк передавання до архівного відділу;

строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

депутатське звернення – автоматично встановлювати 10 календарних днів;

адвокатський запит – автоматично встановлювати 5 робочих днів;

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

інші документи (за виключенням повідомлень про корупцію) – автоматично встановлювати 30 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 системі електронного документообігу 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. На паперовий оригінал документа наносяться реєстраційні дані шляхом проставлення на ньому штампу з реєстраційним індексом.
5. 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.
6. 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 не залежно від визначеного виконавця.

**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 установі 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».

**Реєстрація вихідних документів**

1. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. 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.
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) 4 цієї Інструкції.
3. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, вихідний документ може бути направлений засобами поштового або електронного зв’язку.
4. Якщо документ відправляється засобами поштового зв’язку, працівник відділу документообігу створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.
5. У разі, якщо підписувачем документа є керівник виконавчого органу Броварської міської ради Броварського району Київської області, що має статус юридичної особи, спеціаліст відповідного виконавчого органу створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає її за належністю самостійно.

**Кваліфікована електронна печатка**

1. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається цією інструкцією з діловодства установи на підставі актів законодавства.
2. Розпорядженням міського голови Броварської міської ради Броварського району Київської області визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.
3. У разі накладання кваліфікованої електронної печатки виконавчого органу Броварської міської ради Броварського району Київської області на документ підготовлений відповідним виконавчим органом, порядок використання та відповідальні особи визначаються наказом керівника відповідного виконавчого органу.
4. Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.
5. Виконавчі органи Броварської міської ради Броварського району Київської області мають право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів у межах покладених повноважень.

**Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

1. Зареєстрований документ за фактом внесення його відділом документообігу до реєстраційної картки через систему електронного документообігу автоматично передається на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету (відповідно з розподілом функціональних повноважень), який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд).
2. Документи одразу після їх реєстрації автоматично направляються на первинний розгляд:

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, заступнику 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.

1. Первинний розгляд проектів актів, внесених міській раді на спільне розроблення, здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

**Електронна резолюція**

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

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

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 виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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 до його реєстраційної картки і нерозривно пов’язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).
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, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконкому відповідно до функціонального розподілу обов'язків, керівники виконавчих органів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що система електронного документообігу автоматично інформує визначеного виконавця.

виконавцями резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконкому відповідно до функціонального розподілу обов'язків визначаються керівники підпорядкованих виконавчих органів міської ради, чию діяльність координує відповідний заступник, про що система електронного документообігу автоматично інформує відповідних керівників. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконкому у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення міського голови його головному виконавцю;

виконавцями резолюції керівника виконавчого органу міської ради визначаються спеціалісти відповідного виконавчого органу, про що система електронного документообігу автоматично інформує виконавців;

виконавцем резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконкому може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику співробітник міської ради та її виконавчих органів, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує даного співробітника;

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, створеним відділом документообігу.

1. Керівники виконавчих органів міської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД «АСКОД» за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник виконавчого органу міської ради має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів.

1. Система електронного документообігу 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 проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести до реєстраційної картку 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 установи 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 установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім’я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

**Надсилання вихідних електронних документів через СЕВ ОВВ**

1. Надсилання електронних документів через СЕВ ОВВ їх адресатам 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 згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог.

1. Із СЕД «АСКОД» до СЕВ ОВВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля СЕВ ОВВ до СЕВ ОВВ завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює працівник відділу документообігу.

1. 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) 38 цієї Інструкції 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 і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

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

відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, 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 має здійснювати 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 проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

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

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

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

**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 в реєстраційну картку.
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 (далі – ДСТУ 4163-2020).
4. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.
5. У міській раді 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 Броварська міська рада Броварського району Київської області 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 Броварської міської ради Броварського району Київської області, 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.
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. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів.
13. Діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.
14. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.
15. 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 установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.
2. Бланки генеруються системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.
3. Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.
4. 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).
5. Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу установи генерує такі види бланків документів:

бланк Броварської міської ради Броварського району Київської області;

бланк виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області;

спеціалізований 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 юридичної особи розроблюються бланки виконавчих органів/або бланки посадових осіб, якщо керівник виконавчого органу чи відповідна посадова особи має право підпису в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення Державного Герба України на бланках виконавчих органів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.

1. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.
2. Бланки документів, створених у 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). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Види бланків документів визначаються [цією](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18) Інструкцією.

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

**Коди**

1. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб*,* фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».
2. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з 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).
3. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник виконавчого органу окремо щодо кожного виду документа.

**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 установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.
3. Найменування виконавчого органу зазначається у разі, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

**Довідкові дані про установу**

1. Довідкові дані про виконавчий орган містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу.
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).

**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 автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.
3. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, 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 такий, що створений в установі, наприклад:

845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

1. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.
2. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.
3. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.
4. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду та QR-коду, які містять:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу;

дані про погодження (лише для актів).

1. Реєстрації паперових документів відбувається після нанесення підпису.

**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.

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. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

**Адресат**

1. 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:

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба України

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби України

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](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

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

Гончарук Олександр Сергійович

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

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

**Гриф затвердження документа**

1. Документ може бути затверджений розпорядчим документом виконавчого органу або у випадках, визначених у [додатку 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.

Документ може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства фінансів України

від 12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**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.

**Відмітка про контроль**

1. Відмітка про контроль проставляється у РКК з обов’язковим встановленням терміну виконання документів.

**Текст документа**

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

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

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

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

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.

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

**Реєстраційний індекс документів**

1. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.
2. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.
3. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду та/або QR-коду, який обов’язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

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

дані про погодження (лише для актів).

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

**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.

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.
4. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.
5. Усі додатки до документів візуються керівником виконавчого органу, в якому його створено.
6. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником виконавчого органу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.
7. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.
8. 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. 48. 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.

**Гриф затвердження документа**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міністерства фінансів12 березня 2017 року № 298 |

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

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

або

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

**Особливості оформлення деяких видів документів**

**Протоколи**

1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів 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 відповідно до цієї Інструкції.
4. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.
5. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.
6. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

1. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та 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 без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

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

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, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

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

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

**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, прізвище, ініціал імені 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 колегіального органу (проекти рішень), повинні подаватися не пізніше ніж за 10 календарних днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за добу.

Зазначені документи містять:

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених виконавчих органів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому (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 185-194 цієї Інструкції. Підсумки роботи колегіального органу реалізуються шляхом видання рішень.

**Службові листи**

1. Службові 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. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи.
3. Датою листа є дата його підписання з автоматичним накладанням реєстраційних даних.
4. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів). Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку 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 службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.
6. Як правило, у службовому 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.

**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, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я міського голови, в якій зазначається куди, на який термін, з якою метою відряджається працівник.

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

1. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал, під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу установи здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.
2. 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, та передаються до бухгалтерської служби.

**Підготовка проектів електронних документів**

1. За підготовлений проект 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 проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

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 файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист

Службова записка

Наказ про

Зміни до наказу від … №

Нова редакція наказу від … №

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо)

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)

Сканована копія листа …

**Вимоги до оформлення реєстраційної картки**

1. Проект документу може бути створений, як безпосередньо в режимі «Проекти» (вихідні, внутрішні, нормативно-розпорядчі), так і як проект відповіді на поточний документ за допомогою кнопки «Відповісти» в реєстраційній картці вхідного документ.
2. Для створення нової реєстраційної картки слід натиснути на панелі керування кнопку «Новий запис» (або «Відповісти», якщо реєстраційна картка створюється для документу, що є відповіддю на інший документ).
3. При створенні нових реєстраційних карток поля «Автор картки», «Дата», «Час створення», «Підрозділ автора», «Організація» заповнюються автоматично. Значення полів «Вид», «Справа», «Питання», «За підписом», «Підготував», «Короткий зміст» є обов’язковими для заповнення.
4. Поля «Назва адресата», «ПІБ адресата», «Вид доставки», «Адреса» у вкладці «Адресати» є обов’язковим для заповнення, поле «Примітка» заповнюється за необхідності.
5. Вкладка «Підлеглі переліки» містить інші обов’язкові для опрацювання вкладки:
6. «Адресати», «На вхідні», «До номера», «Відповіді», «Зв’язок з документами»
7. При створенні відповіді кнопкою «Відповісти» на картці-відповіді у вкладку «Адресати» автоматично додається поточний кореспондент з реєстраційної картки, на яку дається відповідь.
8. При реєстрації посилання на документ у реєстраційній картці пов’язаного документу у відповідній вкладці автоматично створюється зв’язок.
9. У вкладці «Зв’язок з документами» встановлюється зв’язок між різними типами кореспонденції: вкладки «На вхідні номери», «До номера», «Вихідні документи» тощо.
10. Переліки зв’язків поточного документа з РК інших документів утворюють посилання на пов’язані документи.
11. У вкладці «Погодження» додаються посадові особи або підрозділи, яким даний документ буде відправлений на погодження, ознайомлення, перевірку, підпис або розгляд у встановленій етапами послідовності. Після цього у колонці «Відправлено» переліку «Погоджують» з’явиться запис про дату та час відправки, а у виконавців в модулі АСКОД-Сьогодні з’явиться відповідна інформація про надходження документа на «погодження», «перевірку», «підпис», «ознайомлення».
12. 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 зазначена особа 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 повторну відправку.
13. Перелік та етапність проходження документів визначається технологічними картками створення документів (Додаток 14-19).
14. 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 адресату покладається на керівника виконавчого органу – автора документа.
15. З метою оптимізації організації процесу «погодження» документів можна використовувати схеми погодження, що представляють собою маршрут проходження погодження документа з визначенням осіб-погоджувачів та порядку погодження.
16. Блок «Файли» використовується для роботи з проектами електронних документів, електронними копіями документів та електронними документами. Зона «Файли» використовується для додавання файлів з каталогу, під’єднання документів з електронним підписом, перевірки накладених на документ електронних підписів, сканування документів у паперовій формі з метою прикріплення файлу до реєстраційної картки.
17. При формуванні проекту 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 підпису. Ознака «Додаток» використовується для позначення документів, які плануються на відправлення в пакеті з «Головним документом». Пакет відправлення формується автоматично.

**Візування та погодження проектів електронних документів**

1. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційній картці, що забезпечується СЕД «АСКОД» на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційній картці.
2. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційної картки.
3. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником виконавчого органу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших виконавчих органів міської ради, визначеними виконавцями або співвиконавцями документа;

проект електронного документа візується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету відповідальним за підготовку проекту електронного документа відповідно до розподілу функціональних повноважень (погодження не профільних заступників міського голови, які координують роботу зацікавлених підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів нормативних актів в електронній формі – їх проекти візуються керівником юридичного управління за результатами проведення юридичної експертизи та головним спеціалістом – уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

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

проект підписується керівником – підписувачем, який затверджує електронний документ.

1. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).
2. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу установи проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.
3. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа зацікавленого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД «АСКОД». Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою та викладена у тексті проекту електронного документа у вигляді нової редакції його окремих положень.
4. У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу установи:

зберігає поточну версію проекту електронного документа з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами в архіві версій проекту електронного документа;

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

відповідальність за відповідне погодження несе погоджувач.

1. Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційній картці.
2. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційної картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.
3. Після погодження проекту документа всіма зазначеними в реєстраційній картці посадовими особами СЕД «АСКОД» автоматично направляє проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційній картці підписувачу.

**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 проекту електронного документа уповноважена особа юридичного управління готує зауваження та повертає проект електронного документу на доопрацювання з використанням СЕД «АСКОД».
3. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа, уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу установи.

**Підписання проектів електронних документів**

**Підписувач**

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями (в разі їх складання) таких посадових осіб відповідно до цієї Інструкції.
2. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються міською, її виконавчими органами радою до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, є міський голова або заступник міського, що виконує його обов’язки на час відсутності.

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

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

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються інструкцією з діловодства установи.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| або |  |  |
| Голова комісії | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міністр юстиції | Міністр фінансів |
| Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

1. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов’язки.
2. Електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку, надходить через СЕД «АСКОД» до відповідного підписувача.
3. Відхилений підписувачем проект повертається СЕД «АСКОД» його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

**Особливості погодження проектів електронних документів в установі**

1. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов’язки.
2. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.
3. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційної картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.
4. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа.
5. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.
6. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційній картці.
7. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД «АСКОД» установи автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.
8. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

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

1. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених пунктами 321-325 цієї Інструкцією.
2. 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 керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов’язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

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

Реєстраційна картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

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

1. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційній картці.
2. У разі потреби система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

**Візи та гриф погодження для документів**

1. Порядок візування (погодження) визначається цією Інструкцією, іншими документами, які визначають порядок візування розпорядчих документів.
2. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються та залишаються в установі. Таке візування не поширюється на розпорядчі документи.
3. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

|  |
| --- |
| Начальник юридичного управління |
| Дата | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Зауваження і пропозиції додаються. |

1. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.
2. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифу погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата / відбиток гербової печатки

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

Аркуш погодження додається.

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

|  |
| --- |
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ |
| Назва проекту документа |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  | Відбиток гербової печатки |

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

**Відбиток печатки**

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 установи.
2. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається виконавчим органом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([додаток 3](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1173)).
3. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого органу (без зображення герба) ставиться на паперових копіях документів не залежно 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. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через СЕВ ОВВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

1. Напис про засвідчення копії документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом |  |  |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |
| Відбиток печатки виконавчого органу |  |  |

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 власне ім’я та прізвище, особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки установи (без зображення герба).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом |  |  |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |
| Відбиток печатки виконавчого органу |  |  |

1. У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОВВ, засвідчення копій відбувається шляхом накладання кваліфікованої електронної печатки установи.
2. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Складення деяких видів документів**

**Розпорядження (накази)**

1. Розпорядження (накази) видаються як акти організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядчі акти видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань відповідно до повноважень, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Броварська міська рада Броварського району Київської області, її виконавчі органи приймають рішення відповідно до ст.59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міський голова видає розпорядження відповідно до ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються виконавчими органами ради за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – 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. Всі проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань виконавчих органів і посадових осіб місцевого самоврядування у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником виконавчого органу, в якому його створено, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних повноважень, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, головним спеціалістом – уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу персоналу, який створив документ, та його керівником, а також головним спеціалістом – уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, управління централізованого бухгалтерського обліку, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

1. 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.
2. Керівником юридичного управління обов’язково візуються проекти всіх нормативно-правових актів.
3. Якщо в процесі погодження до проекту нормативно-правового акту вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).
4. Нормативно-правові акти 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.
5. Нормативно-правові акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено цими актами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.
6. Нормативно-правові акти оформлюються на відповідних бланках. 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...»).
7. Текст нормативно-правового акту з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.
8. 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 констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула рішення закінчується словом «вирішив», розпорядження, як правило - **«ЗОБОВ’ЯЗУЮ», «ДОРУЧАЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ»** тощо, а наказу – **«НАКАЗУЮ»**, яке друкується жирним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

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, наприклад:

начальникам управлінь, відділів, інших виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області.

Оформлений у вигляді додатка склад комісії, ради, оргкомітету, робочої групи тощо формується за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до його складу осіб, із зазначенням власного імені та прізвища, посади за основним місцем роботи. Керівництво таких органів друкується на початку списку в субординаційному порядку з позначенням відведених їм функцій.

1. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення не застосовуються.
2. Уникати використання у проектах актів формулювань, що створюють правову невизначеність, неможливість зрозумілого та прозорого прогнозування алгоритму прийняття управлінських рішень чи наслідків їх застосування: «має право визначити/вимагати», «може», «іншими вимогами», «певні умови», «додатково», «іншими нормативно-правовими актами», «іншими актами законодавства», «тощо» та ін. Уникати використання у проектах актів формулювань, що містять оціночні категорії та/або допускають прийняття управлінських рішень залежно від суб’єктивної оцінки: «ефективне вжиття заходів», «відповідні вимоги», «достатня інформація», «у разі необхідності», «серйозні економічні проблеми», «суттєвий вплив», «значні порушення», «несуттєві зміни» тощо.
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 проектах 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 державним, комунальним майном, у тому числі до 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. 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.
6. Внесення змін до нормативно-правового акту (далі - документ) оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) внесенні змін до Преамбули не допускається;

2) заголовок починається із слів «Про внесення змін до....» із зазначенням дати, номера, назви виду документа, до якого вносяться зміни;

3) розпорядча частина починається з пункту:

«1. Внести зміни до (назва виду документа) «Про….» від… №…: такі зміни» - у разі викладення змін у тексті нормативного акту;

«1. Внести зміни до (назва виду документа) «Про….» від… №… , що додаються.» - у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

5) 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.

У разі доповнення документа, новими структурними одиницями або виключення з такого документа структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.

6) зміни вносяться до основного документа, а не до документа про внесення змін до нього.

7) 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);

8) у разі внесення змін до кількох документів, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття цих документів;

9) у разі внесення змін до документа шляхом викладення в новій редакції, у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа.

10) 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, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового документа не робляться.

11) Зміни до документа оформлюються документом того самого органу, що видав основний документ.

Зміни до документа формулюються виключно у розпорядчому документі. 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 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: …".

У разі внесення змін до заголовка документа, затвердженого розпорядчим документом, відповідні зміни повинні бути внесені також до заголовка та тексту розпорядчого документа.

12) 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 акта, 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 Київської області від 01.01.2001 №01, викласти в такій редакції: ...».

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

«Внести до (заголовок документа, найменування органу, що видав, дата та реєстраційний номер) 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.

При внесенні змін до кількох документів вони наводяться в хронологічному порядку.

14) 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:

«Затвердити/Внести зміни до (найменування органу, що видав вид документа, дата та реєстраційний номер, заголовок, виклавши його в новій редакції), що додаються».

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

Наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток Рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського районуКиївської областівід [03 грудня 2012 року № 1266](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z2110-12) |

Зміни до Положення про …

(текст змін)».

15) 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.

16) При викладенні документа в новій редакції дається таке формулювання:

«Внести зміни до (заголовок та вид документа, 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 від 01.01. 2009 № 111-01-01, виклавши його у новій редакції, що додається.»

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

17) У разі коли зміни вносяться до документа, який викладено в новій редакції, зміни вносяться до тексту його оновленої редакції з посиланням на документ, яким затверджено першу редакцію, а в дужках вказується розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію. Посилання на попередні редакції оновленого документа не робляться. Наприклад:

«Внести до [Правил …](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0414-02), затверджених рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області від 01.01.2001 № 01 (у редакції рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області від 01.01.2007 № 02), такі зміни: …».

18) 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 новим 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 акта позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

19) 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».

20) При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін.

Наприклад:

«пункт 5 після абзацу другого доповнити новим абзацом третім такого змісту:…».

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер не зазначається. Наприклад:

«пункт 7 доповнити новим абзацом такого змісту:…».

21) 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.»;

«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.».

22) Одноманітні зміни в усьому тексті документа слід об’єднувати і розміщувати наприкінці документа.

Наприклад:

«У тексті Положення слова «відкрите акціонерне товариство», «статутний фонд», «установчий договір» у всіх відмінках замінити відповідно словами «акціонерне товариство», «статутний капітал», «засновницький договір» у відповідних відмінках.»;

«У тексті Інструкції слова «Департамент банківської безпеки» у всіх відмінках замінити словами «Департамент внутрішньої безпеки» у відповідних відмінках».

1. У разі видання документу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого 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…»
2. Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.
3. В подальшому, при зазначенні нормативно-правового акту необхідно зазначати, що цей акт «зі змінами».
4. Одним документом можна затвердити новий нормативно-правовий акт та в наступному пункті визнати таким, що втратив чинність нормативно-правовий акт, який не є актуальним на певний період часу.
5. Контроль за виконанням прийнятих рішень/розпоряджень визначається органом, що прийняв цей акт.
6. 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).

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

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.

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.

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

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

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

1. 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 наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

1. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється 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, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова “ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”.

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

1. Акти нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

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

1. Копії актів засвідчуються відділом з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області або відділом персоналу (залежно відкомпетенції) і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам у електронній або паперовій формі відділом документообігу. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.
2. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі виконавчого органу - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом документообігу його копії.
3. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо) - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міністр юстиції | Міністр фінансів |
| підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| відбиток гербової печатки | відбиток гербової печатки |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

1. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що в установленому законом порядку виконує її обов’язки, або її заступник (в разі делегування заступнику таких повноважень). У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ.
2. У разі створення установою 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.

**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. У виконавчих органах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.
3. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконкому або керівника відповідного виконавчого органу.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством (додаток 7).

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконкому або керівником відповідного виконавчого органу.

1. 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.
2. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.
3. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції та/або інформацію, необхідну для виконання документа головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.
4. 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.
5. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконкому або керівника відповідного виконавчого органу.
6. Реєстраційні картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).
7. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційна картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.
8. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційної картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою, а також, за попереднім погодженням із зацікавленою стороною, електронні копії паперового документа можуть надсилатися засобами електронного зв’язку.
2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється відповідно до [Правил надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11).
3. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.
4. Не допускається:
5. надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі документообігу;
6. дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.
7. Під час перевірки проектів вихідних документів працівники відділу документообігу зобов’язані встановити:

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

відповідність заповнення реєстраційної картки;

відповідність маршруту погодження вимогам технологічних карток;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення).

1. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».
2. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.
3. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.
4. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу документообігу. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

**IV. 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 ([додатки](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1243) 8 і [9](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1245)).
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. Номенклатура справ установи (зведена) 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, творчих груп 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 (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-10, де 05 - індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи, або 04.1-08, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 08 - порядковий номер справи.

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

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 Міністерством охорони здоров’я України про стан здоров’я дітей дошкільного віку».

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

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

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

1. План основних організаційних заходів Державного підприємства «Азот» на 2014 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2014 року.

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)».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 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 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 установи підлягає погодженню з відповідним державним архівом 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 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. 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, беспосередньо, 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 та/або логічному порядку.
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 (накази) з питань основної діяльності установи, 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, проекти 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 установах**

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.

**V. 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, номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.
7. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (Додаток 10).
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 акта установа має право знищити визначені ним 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.
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 та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 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 державних архівів 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 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 “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 реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

0 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

0 міліметрів - для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізиту “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

9. 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 першої сторінки документа. Поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020Підписав: Петренко Петро ПетровичСертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00Дійсний: 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 установ тощо).

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

3. Кошториси витрат.

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

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статути (положення).

7. Структура установи.

Додаток 3
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. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

7. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

14. Протоколи (погодження планів поставок).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

18. Статути.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21.Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

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

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**
**документів, що не підлягають реєстрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Спеціальний облік\* |
|  | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
|  | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
|  | Прейскуранти (копії) |
|  | Норми витрати матеріалів |
|  | Вітальні листи і запрошення |
|  | Місячні, квартальні, піврічні звіти |
|  | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |
|  | Форми статистичної звітності |
|  | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності) |
|  | Наукові звіти за темами | служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності) |
|  | Навчальні плани, програми (копії) | кадрова служба |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5 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 документ.

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

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6до 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 7до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області |

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Звернення:

народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

1. Якщо звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення звернення із зазначенням причин продовження строку розгляду.
2. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
3. Запит на публічну інформацію та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного [статтею 20](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n170) Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

ПРИМІРНА ФОРМА **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 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 02.11.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник виконавчого органу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 05.11.2022

ПОГОДЖЕНО:

Керівник архівного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 03.11.2022

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

ПРИМІРНА ФОРМА **Номенклатура справ у паперовій формі**

Броварської міської ради Броварського району Київської області

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за \_\_\_\_\_\_\_2022 рік

СХВАЛЕНО:

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

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву 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: | 1040 | 2 | 273 |
| постійного зберігання | 86 | 0 | 0 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання | 432 | 1 | 0 |
| тимчасового зберігання | 522 | 1 | 273 |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 06.11.2022

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Керівник архівного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 06.11.2022

ПОГОДЖЕНО:

Керівник відділу документообігу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 09.11.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 22.11.2022

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

**ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

**АКТ
про вилучення для знищення документів**

Броварська міська рада Броварського району Київської області

Назва виконавчого органу

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 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 18.12.2022

ПОГОДЖЕНО:

Керівник ЕК Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 19.12.2022

Керівник виконавчого органу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 20.12.2022

Керівник відділу документообігу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 21.12.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 22.12.2022

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Особа, яка провела знищення Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 25.12.2022

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

**ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі**

НАЗВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

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 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 04.11.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник виконавчого органу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 04.11.2022

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Керівник архівного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 04.11.2022

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

**ПРИМІРНА ФОРМА
зведеного опису справ у паперовій формі**

Броварської міської ради Броварського району Київської області

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 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 04.11.2022

ПОГОДЖЕНО:

Керівник архівного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 04.11.2022 04.11.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник відділу документообігу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 04.11.2022

Додаток 13
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 звернення 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 14
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 проекту 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 проект 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 проекту внутрішнього документу  |
| 6. | Отримання та розгляд документа | Керівництво | Накладення резолюції |
| 7 | Ознайомлення (для виконання відділом персоналу) | «Кадри» | Виконання резолюції, накладеної керівництвом |

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

**Технологічна картка створення нормативно-правового проєкту документа**

**(ПРОЄКТ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Створення ініціативного нормативно-правового проєкту документа – ПРОЕКТ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ** |
|  | 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 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
* Дата оприлюднення
* 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;
* відправка на «ПЕРЕВІРКУ» відділу з організації роботи (обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»);
 | Автор | Автор |
| 4(в) | відправка особам відповідальним за ПОГОДЖЕННЯ документа:* начальнику юридичного управління;
* керівникам виконавчих органів (за потреби);
* профільному заступнику;
 | Автор | Автор |
| 4(г) | відправлення на ПІДПИС заступнику міського голови-керуючому справами виконкому; | Автор | Автор |
| 4(ґ) | відправка на «ОЗНАЙОМЛЕННЯ» відділу технічної підтримки та програмного забезпечення для публікації на сайті БМР (обираємо «Публікація») | Автор | Автор |
| відправка на «ОЗНАЙОМЛЕННЯ» відділу з організації роботи (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 | Подавач/ керівники структурних підрозділів/ керівництво |
| Публікація ПРОЕКТУ РІШЕННЯ на сайті | Відділ технічної підтримки та програмного забезпечення | Виконавець |
| 6 | Видруковування паперового варіанту проекту рішення виконкому з аркушем електронного погодження для передачі відділу з організації роботи | Подавач/ відділ організації роботи | Подавач/ відділ організації роботи |

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

**Технологічна картка створення нормативно-правового проєкту**

**(Розпорядження з основної 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)
* Підготував – (подавач)
* Підрозділ – підрозділ подавача
* Вид контролю/Термін
 | Автор | Автор |
|  | Підготовка документа на бланку + лист погодження та додатків до нього (додатки в разі необхідності) (шаблон «Бланк РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ»). | Автор | Автор |
|  | Підготовка маршруту погодження (формування листа погодження) |  |  |
| 4(а) | -відправка на ПОГОДЖЕННЯ подавачу (підписант подання) | Автор | Автор |
| 4(б) | * відправка на ПЕРЕВІРКУзаступнику 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;
* профільному заступнику;
* заступнику міського голови-керуючому справами;

 тощ**о.** | Автор | Автор |
| 4(г) | -відправка на ПІДПИС міському голові | Автор | Автор |
| 4(ґ) | -відправка на ОЗНАЙОМЛЕННЯ автору документа | Автор | Автор |
| 4(д) | -відправка на ОЗНАЙОМЛЕННЯ відділу інформаційної політики для публікації на сайті БМР (обираємо «Публікація») | Автор | Автор |
| 4(е) | - відправка (розсилка) документу (заступникам/керівникам управлінь/керівникам відділів відповідальним за виконання 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 17
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

**Технологічна карта**

**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 18
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 19
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 проект.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», «Листування структурних підрозділів» 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 структурного підрозділу, то вид документа – «Листування структурних підрозділів».
 | 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 управління/керівнику відділу) | 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 департаменту/керівником підрозділу | Керівники управлінь/ керівники відділів | Керівники виконавчих органів |

Міський голова Ігор САПОЖКО