

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

02.01.2019 № 1

(у редакції розпорядження міського
голови від 28.11.2025 № 783)

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства у Луцькій міській раді**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Луцькій міській раді (далі – Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву виконавчого органу;

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються виконавчими органами Луцької міської ради та старостами.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію 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.

Адміністративні акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

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

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

Документування управлінської інформації у Луцькій міській раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті 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 вимогами (актами) Кабінету Міністрів України.

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

Діловодство у паперовій формі допускається лише:

для документів, визначених пунктом 2 Інструкції;

в умовах надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, а також у разі виникнення технічних збоїв в системі електронного документообігу.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

6. В Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування й/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг – копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

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

7) 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 або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи;

8) 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 або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи;

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 міської ради, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих у електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

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

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

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

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

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

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

18) 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;

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

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) в реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

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

24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

26) реєстратор – працівник, на якого покладено функції реєстрації документів, уповноважений на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів міської ради;

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

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

29) система електронного документообігу міської ради – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в діловодстві міської ради;

30) служба діловодства – загальний відділ міської ради, структурний підрозділ або відповідальна особа виконавчого органу міської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву;

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

32) службова електронна пошта – адреса електронної пошти працівника міської ради, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

33) адреса електронної пошти – адреса електронної пошти, визначена Інструкцією, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

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

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

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

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

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

7. Організація електронного документообігу в міській раді покладається на загальний відділ міської ради (далі – загальний відділ), який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

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

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву;

впровадження та нагляд за дотриманням виконавчими органами міської ради вимог Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконавчих органах міської ради, а також на підприємствах, в організаціях (установах, закладах), що належать до комунальної власності міської територіальної громади;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у міській раді;

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

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

обмін електронними документами через систему взаємодії з установами та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

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

ініціювання та проведення в міській раді підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства.

Організацію електронного документообігу у виконавчих органах міської ради забезпечують структурний підрозділ або відповідальна особа виконавчого органу міської ради.

8. Комунальні підприємства, організації (установи, заклади) організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства (далі – інструкція з діловодства установи), що розробляється на підставі Інструкції та з урахуванням інших актів законодавства.

9. Загальний відділ розробляє Інструкцію, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство міської ради здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», інтегрованої до системи взаємодії, вебпорталу системи взаємодії (далі – вебпортал).

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

12. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов'язковим.

13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на управління інформаційно-комунікаційних технологій міської ради (далі – управління інформаційно-комунікаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, покладається на управління інформаційно-комунікаційних технологій.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

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

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

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

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

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до міської ради через систему взаємодії, приймаються загальним відділом.

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

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі загальним відділом з використанням системи електронного документообігу або у разі її відсутності вебпорталу системи взаємодії установи.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

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

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилання вихідних електронних документів

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

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 117 та 118 Інструкції.

23. Із системи електронного документообігу міської ради до системи взаємодії та із вебпорталу до системи взаємодії завантажуються примірники зареєстрованих електронних документів, виготовлення та внесення до системи взаємодії або до вебпорталу яких здійснює реєстратор.

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

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

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

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

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

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

26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

zareєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна 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 реєстратора, яким здійснено відмову.

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

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

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

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

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

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування учасника системи взаємодії про:

негативний результат технічної перевірки системою взаємодії документа, надісланого користувачем системи взаємодії;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (вебпорталу системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

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

Інформаційний обмін між працівниками міської ради може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням міського голови.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

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

інформування про прийняті управлінські рішення;

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

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

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

Адресат, який відповідно до вимог пункту 24 цієї Інструкції підтвердив одержання електронного документа, вважається таким, що поінформований про одержання такого електронного документа, крім випадків, коли відповідно до вимог законодавства інформування повинно бути здійснено в інший спосіб.

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

III. Організація електронного документообігу

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

Інтеграція системи електронного документообігу міської ради із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція системи електронного документообігу міської ради з електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням вебпорталу у разі прийняття відповідного рішення керівником зазначеної установи.

35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

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

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються загальним відділом заступника міського голови, керуючому справами виконкому в електронній формі у щомісячному звіті.

Реєстрація документів

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

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

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

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: підрозділ реєстрації документа, вид

документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути міської ради), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

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

43. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється загальним відділом централізовано.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією.

45. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти міської ради без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки

(печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронний документ, крім факсограми, може бути допущений до реєстрації відповідно до пункту 361 Інструкції.

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

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.

Реєстрація вхідних документів

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

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

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

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

Перевірка кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 р. № 798 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 76, ст. 4297).

53. В міській раді організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-

перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

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

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

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

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

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

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

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною

печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, визначається Інструкцією на підставі актів законодавства.

61. Розпорядженням міського голови визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються міською радою, не обмежується.

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

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

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

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

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

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

Секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів) міської територіальної громади тощо.

Електронна резолюція

64. 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 в разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

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

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

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією.

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

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

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями резолюції міського голови визначаються секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови, заступник міського голови, керуючий справами виконкому, старости, керівники виконавчих

органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади, про що система електронного документообігу автоматично їх інформує;

виконавцями резолюції секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому визначаються старости, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади, чия діяльність координує відповідний керівник, про що система електронного документообігу автоматично інформує їх;

виконавцями резолюції керівника виконавчого органу міської ради визначаються керівники підпорядкованих підрозділів або спеціалісти відповідного підрозділу;

виконавцем резолюції секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

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

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

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

77. Використовуються бланки, розміщені в загальному мережевому ресурсі, а також бланки можуть генеруватися системою електронного документообігу міської ради в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

78. Бланки кожного виду генеруються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

79. Для підготовки документів в електронній формі використовуються такі види бланків документів:

- бланк міського голови (додаток 1);

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа):

 - бланк міської ради (додаток 2);

 - бланк виконавчого комітету міської ради (додаток 3);

 - бланк виконавчого органу міської ради (додаток 4);

- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 5);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа):

 - бланк рішення міської ради (додаток 6);

 - бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 7);

 - бланк розпорядження міського голови (додаток 8);

 - бланк наказу виконавчого органу міської ради (додаток 9);

 - бланк протоколу (додаток 10);

 - бланк доручення (додаток 11).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

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

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

Оформлення додатків

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

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

Додаток 5
до Правил виробництва
(виготовлення) та контролю якості
лікарських засобів в аптеках
(пункт 7.3)

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

Додаток
до Програми економічного та
соціального розвитку Луцької
міської територіальної громади на
2025 рік

Реєстраційний індекс документів

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

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з Інструкцією.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом з документом образ штрих-коду 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).

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

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується розпорядженням міського голови, рішенням міської ради, рішенням виконавчого комітету, наказом керівника виконавчого органу гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

25.11.2025 № 325

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

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

До справи № 01-23
Лист-відповідь від 20.05.2025
№ 1310/23/2025

або

До справи № 01-31
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови
04.03.2025.

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

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

95. Протоколи підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, в системі електронного документообігу.

96. Протоколи та витяги з них надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає особа, яка протоколює засідання.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, розміщеному в загальному мережевому ресурсі або автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради.

98. Датою листа є дата його реєстрації.

Підготовка проєктів електронних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється в тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі

конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: організаційному відділу; керівникам виконавчих органів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист...

Службова записка...

1_Рішення...

2_Додаток_1_Порядок (положення, інструкція тощо)...

3_Додаток_2_Таблиця (графік, план тощо)..

4_Пояснювальна записка...

Сканована копія листа...

ЗАУВАЖЕННЯ до проєкту...

Візування та погодження проєктів електронних документів

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

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

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

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

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

проєкти розпоряджень міського голови, рішень міської ради або виконавчого комітету погоджуються в електронній формі директором юридичного департаменту міської ради за результатами проведення юридичної експертизи;

проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів розпоряджень з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів візуються начальником (спеціалістом) відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління персоналу міської ради;

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

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

проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) та додатки до них візуються працівником управління персоналу, який створив документ.

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

107. Уповноважені особи інших виконавчих органів міської ради за фактом надходження до них через систему електронного документообігу міської ради проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію (зауваження) щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу міської ради. Документ повертається «На доопрацювання» з коментарем про зауваження. У разі потреби зауваження вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений.

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

зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки, на яку мають бути повторно

накладені кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, попередніх погоджувачів.

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

109. Погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного Регламентом міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради та Інструкцією, залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа, погодити його, та у разі наявності зауважень внести їх до проєкту електронного документа.

110. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами проєкт електронного документа надходить «На перевірку» відповідним уповноваженим особам.

111. Після здійснення перевірки уповноваженими особами система електронного документообігу міської ради автоматично надсилає документ на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу міської ради.

113. За результатами юридичної експертизи в разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичного департаменту готує в електронній формі висновок.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу міської ради як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом директора юридичного департаменту.

115. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа директор юридичного департаменту візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу міської ради.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

116. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються міською радою до органів державної влади вищого рівня є міський голова або

особа, що виконує його повноваження, секретар міської ради, перший заступник, заступник міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачами проєктів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління міської ради, а також листів щодо розроблення проєктів актів є секретар міської ради, заступники міського голови згідно з розподілом обов'язків, старости, керівники виконавчих органів міської ради згідно з визначеною компетенцією або особи, що виконують їх обов'язки.

Підписувачі проєктів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються пунктами 263–270 Інструкції.

118. Не допускається підписання в міській раді проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи заступника міського голови, який координує визначену сферу діяльності відповідно до розподілу обов'язків, якщо інше не передбачено законодавством.

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

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова комісії
Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник загального відділу
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник архівного відділу
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник повторно погоджується та вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Підписання проєкту документа міським головою

123. У разі коли підписувачем електронного документа є міський голова погоджений керівником виконавчого органу проєкт електронного документа надходить на перевірку до уповноваженої особи загального відділу, що реєструє вихідну кореспонденцію.

124. Уповноважена особа загального відділу:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на погодження заступнику міського голови, який координує роботу виконавчого органу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа, та на підписання міському голові.

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

126. Після підписання документа міським головою в електронній формі він автоматично реєструється та надходить до уповноваженої особи загального відділу для надсилання через систему взаємодії або у інший спосіб. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, уповноважена особа загального відділу формує у справу згідно з номенклатурою справ.

***Підписання проєкту документа секретарем міської ради,
заступниками міського голови, керівниками виконавчих органів***

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

У разі якщо питання належить до компетенції кількох виконавчих органів, головним розробником та підписувачем визначається виконавчий орган, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші виконавчі органи погоджують відповідний електронний документ в установленому порядку.

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

Особливості погодження проєктів електронних документів в міській раді

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

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

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

132. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа.

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

134. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з

переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа погоджувач повертає проєкт електронного документа автору.

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

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

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

137. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради та Інструкцією.

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

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

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

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

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

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

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету

141. На засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради ухвалюються відповідні рішення.

142. Строки розроблення проєктів рішень визначає розробник відповідно до завдання, встановленого планами роботи міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради або іншим завданням на їх розроблення.

143. Розробником проєкту рішення визначається виконавчий орган згідно з визначеною компетенцією.

Розробник:

визначає виконавчі органи, що будуть брати участь у розробленні проєкту рішення та його погодженні;

є відповідальним за своєчасну підготовку проєкту рішення та за достовірність розміщених в системі електронного документообігу матеріалів;

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

144. Проєкти рішень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку, розміщеному в загальному мережевому ресурсі, або автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради.

В умовах надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, а також у разі виникнення технічних збоїв в системі електронного документообігу допускається підготовка та погодження проєктів рішень у паперовій формі, усі власноручні візи проставляються зі зворотної сторони.

145. Після погодження в електронному вигляді проєкту рішення розробник друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із бланком.

146. Зі зворотної сторони проєкту рішення друкується автоматично сформований QR-код.

Нижче сформованого QR-коду проставляються власноручні візи розробника проєкту документа та директора юридичного департаменту міської ради.

147. У випадку, коли погоджувач не є користувачем системи електронного документообігу міської ради, його власноручна віза проставляється зі зворотної сторони.

148. Підписання рішення здійснюється в електронній та паперовій формах.

149. Рішення реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник проставляється дата реєстрації та номер, які було присвоєно документу в системі електронного документообігу міської ради.

У разі внесення змін, доповнень або втрати чинності на підставі нового рішення в картках документа в системі електронного документообігу та на офіційному вебсайті міської ради робиться відмітка про зміну статусу документа.

150. Ознайомлення працівників установи з рішеннями здійснюється в електронній формі.

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

151. Факт ознайомлення посадової особи з рішенням здійснюється засобами системи електронного документообігу міської ради з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

Проекти розпоряджень (наказів)

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

153. Проекти розпоряджень (наказів) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених Інструкцією, на бланку,

розміщеному в загальному мережевому ресурсі, або автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради.

В умовах надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, а також у разі виникнення технічних збоїв в системі електронного документообігу допускається підготовка та погодження проєктів розпоряджень у паперовій формі, усі власноручні візи проставляються зі зворотної сторони.

154. Перед поданням на підпис розпорядження (наказу) автор проєкту друкує його із системи електронного документообігу міської ради разом із бланком та сформованим QR-кодом погодження на звороті.

На роздрукованому проєкті розпорядження міського голови проставляються власноручні візи керівника виконавчого органу – розробника проєкту документа та директора юридичного департаменту міської ради.

У випадку, коли погоджувач не є користувачем системи електронного документообігу міської ради, його власноручна віза проставляється зі зворотної сторони.

155. Підписання розпорядження (наказу) здійснюється одночасно в електронній та паперовій формах. Розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

156. Розпорядження (накази) реєструються в системі електронного документообігу міської ради із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовий примірник проставляється номер та дата реєстрації, які було присвоєно документу в системі електронного документообігу міської ради.

З метою розрізнення груп розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс.

У разі внесення змін, доповнень або втрати чинності на підставі нового розпорядження (наказу) в картках документа в системі електронного документообігу та на офіційному вебсайті міської ради робиться відмітка про зміну статусу документа.

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

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

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

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

Спільні розпорядження (накази) установ

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

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

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

162. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється загальним та організаційним відділами за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

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

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

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

168. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра, віцепрем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, а також завдань, визначених розпорядчими документами Волинської обласної ради і Волинської обласної державної адміністрації, рішеннями Луцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови за результатами розширених нарад, щодо яких встановлено строки їх виконання.

169. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після 16.30, в п'ятницю – 15.15, у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

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

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

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

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

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

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

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

174. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа міською радою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 Інструкції, – вважається день реєстрації в міській раді вихідних документів про виконання завдань.

Інформацію про документи, термін виконання яких порушено, відповідальні особи узагальнюють і подають заступнику міського голови, керуючому справами виконкому для вжиття заходів щодо усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань, визначених у документах.

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

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

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

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

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

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в міській раді, зокрема справи постійних і тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів і органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

179. В міській раді складаються та ведуться номенклатури справ виконавчих органів міської ради і зведена номенклатура справ Виконавчого комітету Луцької міської ради.

180. Номенклатура справ виконавчого органу міської ради створюється в електронній формі (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із загальним відділом. Візуалізація номенклатури справ виконавчого органу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

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

182. Зведена номенклатура справ міської ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 13) на основі номенклатур справ виконавчих органів у електронній формі.

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

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

185. Зведена номенклатура справ міської ради наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

186. В системі електронного документообігу міської ради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 12 і 13). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій, електронній та змішаній формах; про посадових осіб,

відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування електронних справ

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

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

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

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

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

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

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

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

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку електронні копії;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, повинен відповідати

обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

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

Зберігання електронних документів в установах

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

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

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

195. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу міської ради та в системі електронного голосування «Віче» відповідає управління інформаційно-комунікаційних технологій.

196. Працівники міської ради мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу міської ради відповідно до наданих прав.

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

198. У разі звернення до міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міський голова невідкладно дає доручення юридичному департаменту, загальному відділу та відповідному виконавчому органу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа загального відділу:

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

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

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

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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

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

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

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

203. На підставі електронних описів електронних справ виконавчого органу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, особою, відповідальною за діловодство складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 14) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15).

204. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише в разі прийняття відповідного рішення міським головою та визначається Інструкцією.

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

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

205. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, може виготовлятися паперова копія такого документа.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного відділу міської ради у порядку, визначеному Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

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

Оформлення електронних справ

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

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

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

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

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

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

210. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом виконавчого органу та підписанням особою відповідальною за архів.

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

Передавання електронних справ до архіву виконавчого органу

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

213. Передавання електронних справ до архіву виконавчого органу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками виконавчих органів, затвердженим міським головою або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникові, відповідальному за архів виконавчого органу, здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі управління інформаційно-комунікаційних технологій.

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

215. Під час приймання електронних справ працівником, відповідальним за діловодство та архівне зберігання документів, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного відділу до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до

архіву системою електронного документообігу міської ради автоматично обмежується іншим працівникам виконавчих органів міської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник архівного відділу виявив недоліки, працівник виконавчого органу повинен ужити заходів для усунення таких недоліків.

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

Загальні положення

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

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

218. Не допускається одночасне проходження одного й того ж документа в електронній та паперовій формі.

219. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несе міський голова.

220. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

221. Організація діловодства в міській раді покладається на загальний відділ.

222. Організація діловодства у виконавчих органах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

IX. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

223. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 16) інформація про управлінські дії.

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

225. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради,

розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому та Інструкцією.

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

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

228. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання повноважень міської ради та її виконавчих органів, визначених законодавством.

229. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД).

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

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

231. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих форм документів міської ради.

Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом.

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

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

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

10 – праве;

20 – верхнє;

30 – нижнє (для нормативних актів та інших документів постійного строку зберігання – 20).

235. Види бланків документів визначаються пунктом 79 Інструкції.

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

237. Бланки документів можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів, а також в друкарні.

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

239. Заяви працівників можуть оформлятися на формулярах визначеного зразка.

Зображення Державного Герба України

240. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ.

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

Коди

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

243. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

244. Найменування установи – автора документа, повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (в дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а в разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування всіх установ вищого рівня.

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

Довідкові дані про установу

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

247. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі

оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 01.12.2025.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 01 грудня 2025 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 грудня 2025 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в міській раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, виконавчого органу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, а також літерними позначеннями, в залежності від виду документа.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад:

для вхідної кореспонденції – 845/3-5, де 845 – порядковий номер, 3-5 – індекс справи за номенклатурою;

для вихідної та внутрішньої кореспонденції – 3-5/845.

Місце розташування реєстраційного індексу залежить від виду бланка та виду документа.

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

Посилання на документ

249. Посилання в 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 акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

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

Адресат

251. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі 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, власне ім'я та прізвище адресата – в давальному, наприклад:

Державна архівна служба
Начальникові фінансово-
економічного 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 в давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Комунальним підприємствам
або
Керівникам комунальних
підприємств

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

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

252. Документ може бути затверджений розпорядчим документом міської ради, виконавчого комітету міської ради або у випадках, визначених додатком 17, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядженням міського голови.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Луцький міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22 листопада 2025 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

253. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

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

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

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

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

Заголовок до тексту документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

256. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, зрозуміло, об'єктивно та грамотно (має відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам). 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 й 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 зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

257. Форма анкети використовується в разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак.

Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

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

Відмітки про наявність додатків

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

260. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

261. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка дозволяється робити таку відмітку: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються рішенням міської ради підписуються секретарем міської ради, рішенням виконавчого комітету та розпорядженням міського голови – заступником міського голови, керуючим справами виконкому, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови візуються та підписуються з дотриманням вимог, встановлених у Регламенті Луцької міської ради, Регламенті роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради відповідно.

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

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

Додаток: на 7 арк. в 1 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2025 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2025 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2025 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

Підпис

263. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

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

Луцький міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

265. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені особою, відповідальною за ведення діловодства, його копії.

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

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор департаменту фінансів, бюджету та аудиту	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Луцький міський голова		Ковельський міський голова	
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

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

269. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

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

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

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

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

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

Директор юридичного департаменту

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

275. Порядок візування визначається Інструкцією.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата _____ № _____

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

- установи однакового рівня та інші установи;
- громадські організації;
- органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається міською радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 18).

283. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Луцької міської ради або її виконавчого органу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

284. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік посад осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначені у Регламенті Луцької міської ради, Регламенті роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради, положеннях про виконавчі органи міської ради, посадових інструкціях працівників, відповідальних за зберігання печаток і штампів.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією.

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

Згідно з оригіналом

Заступник начальника

загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

288. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її

особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

загального відділу

Дата

289. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах міської ради та її виконавчих органів, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції.

290. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

291. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Макарова Марія 777 925, dsms@lutskrada.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Макарова Марія 777 925, 777 918, 095 789 66 14

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

До справи № 1.26

До справи № 1.26

або

Лист-відповідь від 01.12.2025
№ 1.1-26/148

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
01.12.2025

посада	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
01.12.2025		

посада	підпис	Власне ім'я
01.12.2025		ПРИЗВИЩЕ

293. Відмітка про надходження паперового документа до міської ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування міської ради – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа. Якщо дата документа не відповідає даті його подання до загального відділу або документ поданий після 16.30 (у п'ятницю – 15.15), виконавці зобов'язані на лицьовому боці першого аркуша проставити відмітку про подання документа (дата, час, посада, підпис, власне ім'я прізвище).

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження, накази

294. Розпорядження міського голови (далі – розпорядження), накази керівників виконавчих органів міської ради видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження міського голови видаються з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань.

295. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються виконавчими органами міської ради, за дорученням міського голови, за власною ініціативою виконавчих органів, підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади, на виконання документів органів влади вищого рівня, на звернення юридичних та фізичних осіб.

Погодження та візування проєкту розпорядження міського голови здійснюється в порядку, встановленому Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Луцької міської ради.

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

297. Уповноваженою особою юридичного департаменту обов'язково візуються всі проєкти розпоряджень міського голови.

Проєкти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів розпоряджень з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів візуються начальником (спеціалістом) відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління персоналу міської ради.

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

299. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його повноваження.

300. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

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

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – може починатися словом «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», яке друкується звичайним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

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

загальному відділу;

керівникам виконавчих органів міської ради;

керівникам комунальних підприємств;

начальнику відділу з питань праці Макарській Галині.

Так само вказуються відомості про працівників у актах, протоколах, інших документах.

305. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

306. Після набрання чинності розпорядженням (наказом) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило(в) чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу).

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

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

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

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

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

308. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратило(в) чинність, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,...».

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

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

309. Контроль за виконанням завдань може бути покладено на секретаря міської ради, заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради в останньому пункті розпорядчої частини із зазначенням власного імені та прізвища в родовому відмінку або залишається за міським головою.

310. Паперові копії, надані розробниками проєктів розпоряджень в кількості, необхідній для надсилання замовникам (фізичним та юридичним особам) та виконавцям, засвідчуються підписом та печаткою загального відділу та надаються виконавчому органу міської ради – розробнику документа.

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

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

В заголовку до тексту допускається вказувати ініціал імені, прізвище працівника у відповідному відмінку – давальному чи родовому, наприклад:

Про надання відпустки

Р. Кулику

313. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) констатуюча частина (преамбула) може не зазначатися.

314. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву:

«ПРИЙНЯТИ, «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ПРИСВОЇТИ», «ВСТАНОВИТИ» тощо – далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його власне ім'я, по батькові (за наявності) та текст розпорядження;

«ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо – далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його власне ім'я та текст розпорядження.

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань може зазначатися підстава для його видання.

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

У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин).

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

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

316. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

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

У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі (особі), яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

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

Проект доручення складається з дотриманням Інструкції, візується керівником виконавчого органу міської ради – розробника проекту, а в разі підготовки проекту доручення міського голови – також візується заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Оригінали доручень друкуються з системи електронного документообігу, засвідчуються печаткою та зберігаються за місцем реєстрації – в загальному відділі, відповідно до Номенклатури справ.

Протоколи

320. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, робочими органами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

322. Протокол оформлюється на бланку протоколу, який виготовляється на основі загального бланка установи, або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

324. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо

за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочого органу тощо.

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

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

327. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

328. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвище та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та 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, розміщених 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».

329. 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.

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

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

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

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: «за», «проти», «утримався».

333. 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 й у який строк.

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

334. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу й у ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано в 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.

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

336. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

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

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;
відповіді на запити на інформацію;
ініціативні листи;
супровідні листи.

338. 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 А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

340. Датою листа є дата реєстрації вихідної, внутрішньої кореспонденції у виконавчому органі.

341. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

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

344. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих виконавчих органів міської ради, а також заступник секретар міської ради або заступник міського голови, який координує роботу виконавчого органу міської ради, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

відповідно до Регламенту міської ради, Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, а також вимог, зазначених у пунктах 301 – 309 Інструкції.

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

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

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

354. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

355. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

356. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником виконавчого органу міської ради, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

357. Після повернення з відрядження працівник в установленому порядку готує у триденний строк письмовий звіт про виконання завдання на відрядження, а також подає звіт про використання коштів, у строки, визначені законодавством.

358. Звіт про виконання завдання на відрядження передається до управління персоналу, авансовий звіт, а в разі необхідності, звіт про використання коштів – до відділу обліку та звітності.

Х. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

360. Ефективна організація документообігу передбачає:
 проходження документів у міській раді 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);
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради

361. Доставка документів до міської ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

362. Усі документи від юридичних осіб, що надходять до міської ради, приймаються централізовано загальним відділом.

Звернення, запити депутатів Луцької міської ради на ім'я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради та відповіді на них приймаються та реєструються у відділі секретаріату міської ради, а в разі надходження звернень або запитів безпосередньо у виконавчий орган – реєструються у відповідних виконавчих органах міської ради.

У загальному відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто».

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

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

У разі надходження документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер “М”» працівник загального відділу передає їх під розпис на реєстрацію у відділ оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи.

У разі надходження повістки про виклик без супровідного листа загальний відділ передає її під розпис керівнику, який зазначений в повістці, або керівнику, в підпорядкуванні якого перебуває вказана в повістці особа.

У разі надходження документів на розгляд або за результатом розгляду робочих органів (адресованих керівнику, членам робочого органу), що утворюються виконкомом або міським головою, загальний відділ передає їх у виконавчий орган міської ради, який забезпечує організацію та функціонування відповідного робочого органу (матеріали на розгляд адміністративної, спостережної комісії тощо).

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

366. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

367. Документи, адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або виконавчий орган міської ради як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

368. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом міської ради або передачі до виконавчих органів міської ради;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

369. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам міської ради, що визначено додатком 19.

Реєстрація документів

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

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

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

371. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Виконавчі органи міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки, листи за підписом керівників виконавчих органів та заступників міського голови, що циркулюють в межах міської ради (внутрішні документи).

Інші документи, що стосуються діяльності виконавчих органів міської ради (накази, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо), можуть реєструватися в цих виконавчих органах.

Реєстрація, формування справ, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер “М”» проводяться відділом оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи.

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до міської ради;

розпорядження з основної діяльності;

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

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

рішення міської ради;

рішення виконавчого комітету міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

375. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного документообігу міської ради (додатки 20 і 21) або у разі її відсутності централізовано із застосуванням вебпорталу відповідно до Інструкції.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована установа, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території, а також у разі виникнення технічних збоїв в системі електронного документообігу.

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

Організація передачі документів та їх виконання

377. Для забезпечення своєчасного виконання документів користувачі системи електронного документообігу зобов'язані не менше двох разів на день перевіряти надходження документів. Про надходження термінових документів загальний відділ інформує секретаря керівника, а особа, відповідальна за ведення діловодства у виконавчому органі – керівника.

378. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 16.30, в п'ятницю – після 15.15. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення, народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

379. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, через систему електронного документообігу надходять до виконавця відповідно до резолюції.

380. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів, комунальних підприємств надходить їм одночасно через систему електронного документообігу відповідно до резолюції.

381. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його додатки.

382. Передача документа з одного виконавчого органу до іншого здійснюється відповідно до резолюції керівництва.

383. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється відповідно до резолюції керівника виконавчого органу.

384. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівництва, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

388. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

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

Моніторинг виконання постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів обласної ради та

облдержадміністрації, органів виконавчої влади, доручень міського голови за результатами розширених нарад здійснює організаційний відділ.

Моніторинг виконання службових документів, запитів та звернень народних депутатів України, рішень виконавчого комітету міської ради та доручень, оголошених на засіданнях виконкому, розпоряджень міського голови здійснює загальний відділ.

Моніторинг виконання звернень, запитів депутатів Луцької міської ради на ім'я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради здійснює відділ секретаріату.

Моніторинг виконання окремих письмових доручень міського голови, заступників міського голови здійснюють виконавчі органи міської ради, які підготували проєкт доручення.

Безпосередній контроль за виконанням документів у виконавчих органах міської ради здійснює працівник, призначений відповідальним за контроль наказом керівника. Працівник, відповідальний за здійснення контролю за виконанням документів, щоп'ятниці інформує загальний відділ про хід виконання службових документів.

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

393. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 22.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

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

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

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

397. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій

особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

398. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, надісланих Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

399. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови.

400. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади тощо).

401. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

402. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи виконавчого органу міської ради – виконавця.

403. За запитом виконавчого органу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний виконавчий орган, щодо яких проводиться моніторинг.

404. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву у вигляді звіту.

Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів

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

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

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

Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

XI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

413. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 23 і 24).

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

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій – надсилається до архівного відділу.

415. Виконавчі органи міської ради, що не мають статусу юридичної особи, та старостинські округи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

416. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу складається з індексу виконавчого органу міської ради (відповідно до класифікатора виконавчих органів міської ради та старостинських округів) та порядкового номера справи в межах виконавчого органу. Наприклад: 1-5, де 1 – індекс загального відділу, 5 – порядковий номер справи, або 7.2-1, де 7.2 – індекс відділу реєстрації місця проживання у складі департаменту державної реєстрації, 1 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не

перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з виконавчими органами з питань основної діяльності».

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

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

1. План основних організаційних заходів управління на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2018 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до архівного відділу міської ради чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

Формування справ

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

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

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

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

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

422. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень, рішення тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, пояснювальні записки, списки запрошених тощо).

423. 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.

424. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності міської ради або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

425. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

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

428. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників міської ради 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.

429. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчих органах здійснюються загальним та архівним відділами міської ради.

Оправлення справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється за погодженням із заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

Зберігання документів у виконавчих органах міської ради

430. Документи з часу створення (надходження до установи) і до передачі в архів виконавчого органу, а документи Національного архівного фонду – до передачі їх в архівний відділ Луцької міської ради, зберігаються за місцем формування справ у виконавчих органах. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

431. Зберігання документів і справ у виконавчих органах міської ради забезпечують особи, відповідальні за діловодство у виконавчих органах, та керівники виконавчих органів міської ради.

432. У робочих кабінетах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

433. Під час розгляду питань та ухвалення рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом, на засіданнях колегіальних органів ведеться онлайн трансляція, яка зберігається та архівується на офіційному вебсайті Луцької міської ради.

У період дії воєнного стану, з метою безпеки учасників засідання, пряма трансляція не проводиться, відеозапис засідання розміщується на офіційному вебсайті міської ради в день проведення засідання.

434. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника виконавчого органу, у якому зберігається справа, іншим установам – з письмового дозволу міського голови або заступника міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

XII. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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

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

439. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчих органах міської ради, що мають статус юридичної особи, створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК), що діють згідно з положенням про експертну комісію відповідного виконавчого органу, яке розроблене згідно з Типовим положенням про цю комісію.

440. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо працівниками, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу, особи, відповідальної за архів виконавчого органу, та архівного відділу міської ради.

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

442. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ. 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.

443. Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ тривалого та постійного зберігання. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення термінів зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відповідно до нормативно-правових актів.

444. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконавчого органу одночасно.

Після схвалення / погодження експертно-перевірною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його керівником установи установа має право знищити визначені таким актом документи.

445. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи усього виконавчого органу. Якщо в акті зазначено справи кількох виконавчих органів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього виконавчого органу.

Складення описів справ у паперовій формі

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

447. 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.

448. Описи справ виконавчого органу складаються щороку за встановленою формою, відповідно до нормативно-правових актів, посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, за методичної допомоги особи, відповідальної за архів виконавчого органу, архівного відділу міської ради.

449. Номер опису справ виконавчого органу міської ради повинен складатися з цифрового позначення виконавчого органу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконавчого органу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2018 році, матимуть такі номери: 5 П – 2018; 5 Т – 2018; 5 ОС – 2018.

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

кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина 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 міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі;

графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис справ тимчасового терміну зберігання повинен мати додаткову графу «Термін зберігання, стаття за переліком»;

у графі опису «Крайні дати справи, тому, частини» зазначаються крайні дати документів – самого раннього і самого пізнього документа, внесеного до справи. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами;

систематизація справ структурного підрозділу виконавчого органу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і виконавчого органу в цілому;

справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

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

452. 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).

453. 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, № _____».

454. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, архіву виконавчого органу, а інший залишається як контрольний примірник у діловода виконавчого органу.

455. На основі описів справ виконавчих органів архівний відділ міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

456. 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. Описи справ постійного зберігання після схвалення експертною комісією архівного відділу в установленому порядку подаються на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Волинської області. Один примірник затвердженого опису залишається у Державному архіві, а решта повертається до міської ради.

457. Виконавчі органи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архіву виконавчого органу, а документи які віднесені до Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

459. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Справи з грифом «Для службового користування» та справи постійного зберігання повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складання внутрішнього опису документів до деяких інших справ визначається специфікою роботи виконавчого органу.

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні пояснюючі документи (накази, акти про вилучення тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

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

461. 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».

462. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

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

465. 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.

Передавання справ, складених у паперовій формі до архіву

466. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву виконавчого органу міської ради, документи Національного архівного фонду – до архівного відділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

467. За письмовим зверненням працівників виконавчого органу особа, відповідальна за архів виконавчого органу, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

468. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

Приймання-передавання кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів виконавчого органу, у присутності працівника структурного підрозділу (виконавчого органу), який передає упорядковані та оформлені справи за описами справ.

469. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів виконавчого органу, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається особі, відповідальній за архів виконавчого органу, всі інші залишаються в архівному відділі міської ради.

Справи, що передаються до архівного відділу міської ради повинні бути зв'язані належним чином.

470. Луцька міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному відділі для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому

Юрій ВЕРБИЧ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Луцької міської ради
та її виконавчих органів

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії архівного відділу
Луцької міської ради

№ _____

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 79)



ЛУЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

вул. Богдана Хмельницького, 19, м. Луцьк, 43025, тел./факс: (0332) 777 900, 777 947 e-mail: office@lutskrada.gov.ua

№ _____

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 79)



ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
вул. Богдана Хмельницького, 19,
м. Луцьк, 43025
тел. (0332) 777 900, 777 921, 777 914
факс (0332) 777 947
e-mail: office@lutskrada.gov.ua web:
<http://www.lutskrada.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 34745204

_____ № _____
На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 79)



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**
вул. Богдана Хмельницького, 19,
м. Луцьк, 43025
тел. (0332) 777 900, 777 878
факс (0332) 777 947
e-mail: office@lutskrada.gov.ua
web: <http://www.lutskrada.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 04051327

_____ № _____

На № _____ від _____

—

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 79)



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

вул. Богдана Хмельницького, 19,

м. Луцьк, 43025

тел.(0332) 777 943, 777 948

факс (0332) 777 947

e-mail: office@lutskrada.gov.ua

web: <http://www.lutskrada.gov.ua>

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 79)



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**
вул. Богдана Хмельницького, 19,
м. Луцьк, 43025
тел. (0332) 777 900
факс (0332) 777 947
e-mail: office@lutskrada.gov.ua
web: <http://www.lutskrada.gov.ua>
код ЄДРПОУ 04051327

_____ № _____
На № _____ від _____

**LUTSK CITY COUNCIL
EXECUTIVE COMMITTEE**
19 Bohdana Khmelnytskoho St.,
Lutsk, 43025
tel. (+38 0332) 777 900,
fax (+38 0332) 777 947
e-mail: office@lutskrada.gov.ua
web: <http://www.lutskrada.gov.ua>
EDRPOU code 04051327

_____ № _____
На № _____ від _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 79)



ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

м. Луцьк

№ _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 79)



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

_____ м. Луцьк

№ _____

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 79)



ЛУЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

м. Луцьк

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 79)



**ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

Н А К А З

№ _____

м. Луцьк

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 79)



ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ПРОТОКОЛ

№ _____

м. Луцьк

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 79)



ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ДОРУЧЕННЯ

№ _____

м. Луцьк

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 180)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ виконавчого органу

Підрозділ: Виконавчий орган міської ради
Розділ: Структурний підрозділ виконавчого органу
Рік: 2024
Протокол ЕК: 223/12-18 від 01.11.2023

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	53	33	2
з них			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0
Електронні цифрові підписи*			
(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)	
відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів	13:47 03.11.2023	підтверджено	
керівник виконавчого органу	11:21 05.11.2023	підтверджено	

* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника за архівне зберігання документів. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 182)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Луцька міська рада
Виконавчий комітет
Рік: 2024
Протокол ЕК: 278 від 08.11.2023
Протокол ЕПК: 22-31/1-18 від 17.11.2023
Розділ: Загальний відділ*

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273
Електронні цифрові підписи**			
(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)	
головний спеціаліст	13:47 06.11.2023	підтверджено	
начальник загального відділу	11:21 09.11.2023	підтверджено	
заступник міського голови, керуючий справами виконкому	17:36 22.11.2023	підтверджено	

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, юридичний департамент).

** Вимагаються електронні цифрові підписи працівника, відповідальний за діловодство та архівне зберігання документів, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), начальника загального відділу та заступника міського голови, керуючого справами виконкому. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 203)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: Луцька міська рада
 Підрозділ: Виконавчий орган міської ради
 Рік: 2023
 Протокол ЕК: 285 від 23.11.2023 *
 Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2023 **

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Електронні цифрові підписи***

(посада)

(електронна
позначка часу)

(статус)

відповідальний за діловодство та
архівне зберігання документів

17:36 04.12.2023

підтверджено

керівник виконавчого органу*

11:21 06.12.2023

підтверджено

Архівіст-експерт архівної установи

13:47 12.12.2023

підтверджено

Начальник загального відділу**

12:32 15.12.2023

підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 203)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в
електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта:	36-17					
Дата акта:	15.12.2023					
Установа:	Луцька міська рада					
Підрозділ:	Виконавчий орган міської ради					
Підстава:						
протокол ЕК:	278 від 08.11.2024					
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення	7 справ за 2022–2024 рік					
Кількість документів	1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)					
Приймально-здавальна накладна:	№ 741 від 12.12.2024 *					
Метод знищення	видалення з бази даних					
Електронні цифрові підписи						
	(посада)	(електронна позначка часу)		(статус)		
відповідальний за діловодство		17:36	18.12.2024	підтверджено		
та архівне зберігання документів **						
архівіст-експерт архівної установи ***		11:21	19.12.2024	підтверджено		
керівник виконавчого органу ****		13:12	20.12.2024	підтверджено		
начальник загального відділу *****		16:43	21.12.2024	підтверджено		
заступник міського голови, керуючий справами виконкому *****		14:14	22.12.2024	підтверджено		
Особа, яка знищила документи*****		10:01	25.12.2024	підтверджено		

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник установи.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).

Додаток 16
до Інструкції

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 «Відомості про 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;

звичайний прямий – для заголовків та короткого змісту документа;

напівжирний великими літерами для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ДОРУЧАЮ».

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

95 міліметрів – для відмітки «Продовження додатка»;

0 міліметрів:

для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ДОРУЧАЮ»;

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 у 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.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).
4. Номенклатура справ.
5. Описи справ.
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів зі строками зберігання тощо).
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Статути (положення) установ.
9. Правила.
10. Порядки.
11. Протоколи.
12. Інструкції.
13. Плани, звіти.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються 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 й 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; 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 проєктування 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; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Протоколи (погодження планів поставок).
14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
15. Специфікації (виробів, продукції тощо).
16. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
17. Статути установ.
18. Титульні списки.
19. Трудові книжки.

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 369)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом

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

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 375)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 375)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 393)

СТРОКИ

виконання основних документів

Вид документа	Терміни виконання	
	терміново	нетерміново
Указ, розпорядження, лист Президента України	протягом 7 робочих днів з дати підписання документа	протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання
Постанова, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України	протягом 7 робочих днів з дати реєстрації в установі	протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання
Інші листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня	протягом 7 робочих днів з дати реєстрації в установі	протягом 30 календарних днів з дати реєстрації в установі
Телеграми	до 2 днів з дати реєстрації в установі	протягом 10 днів з дати реєстрації в установі
Депутатський запит (народного депутата України)	не пізніше як у 15-денний з дати реєстрації в установі або інший строк, установлений Верховною Радою України	
Депутатський запит (депутата місцевої ради)	у встановлений місцевою радою строк або (у разі наявності об'єктивних причин та попередньої відповіді депутатам й раді) в інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту	

Звернення народного депутата України або депутата місцевої ради	протягом не більш як 10 днів з дати реєстрації в установі
Запити та звернення народних депутатів України, що надсилаються Кабінетом Міністрів України (через відповідні доручення)	відповідно у 10- і 5-денний строк після реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України (при цьому слід врахувати, що ці терміни передбачаються для відповідального виконавця, за яким визначено скликання або який зазначений у дорученні Кабінету Міністрів України першим)
Запит або звернення депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим	протягом 15 днів з дати реєстрації в установі
Якщо запит (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 запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.	
Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів	протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк
Постанови та висновки Колегії Рахункової палати	протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк
Погодження проектів актів заінтересованими органами	у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України

Запит на інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію	протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
---	---

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 413)

Найменування установи

Найменування виконавчого органу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

Найменування посади керівника
виконавчого органу

_____ 20__ р.

(підпис)
(Власне ім

Особа, відповідальна за діловодство та архівне зберігання документів

_____ 20 ____ р.

(підпис)
(Власне ім

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у виконавчому органі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі		
		таких, що переходять	електронна форма	з відміткою «ЕПК»
Постійного				
Тривалого (понад 10 років)				
Тимчасового (до 10 років включно)				
Усього				

Особа, відповідальна за
діловодство та архівне
зберігання документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Особа, відповідальна за
діловодство та архівне
зберігання документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 413)

Луцька міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

МП

№ _____

_____ 20__ р.

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник
загального відділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Луцької міської ради та
її виконавчих органів

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно комісії архівного
відділу Луцької міської ради

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році

За строками зберігання	Разом	У тому числі		
		таких, що переходять	електронна форма	з відміткою «ЕПК»
Постійного				
Тривалого (понад 10 років)				
Тимчасового (до 10 років включно)				
Усього				

Начальник загального відділу _____

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Головний спеціаліст
загального відділу _____

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до архівного відділу міської ради.