



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

18.08.2020

№ 1237

Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях»

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»:

Унести зміни до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», виклавши його в такій редакції:

«Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва

031717

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), головам районних в місті Києві державних адміністрацій, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва:

2.1. Забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої згідно з пунктом 1 цього розпорядження.

2.2. Забезпечити перегляд розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою приведення їх у відповідність із Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої згідно з пунктом 1 цього розпорядження.

2.3. Привести власні акти у відповідність із Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої згідно з пунктом 1 цього розпорядження.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.»

Голова



Віталій КЛИЧКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 25 вересня 2018 року № 1747

(у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 18 серпня 2020 року № 1237)

### ІНСТРУКЦІЯ

**з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва**

#### І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в електронній та паперовій формах у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.

Загальні засади документування управлінської інформації та організації роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі – установи), визначаються законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», іншими нормативно-правовими актами та цією Інструкцією.

2. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) бланк документа (бланк) – уніфікована форма документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

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

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятливою для людини;

4) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

5) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

6) 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;

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

8) електронний документообіг установи – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи;

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

10) 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;

11) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою установи;

12) 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;

13) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний з нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої встановлюється форматами даних системи електронного документообігу;

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

15) система взаємодії – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

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

17) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

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

19) користувач системи взаємодії – уповноважена відповідальна особа учасника системи взаємодії;

20) 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;

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

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

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

24) правовий статус – набрання даними юридичної сили;

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

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

27) редакційна правка – будь-яке редагування проекту документа, виконуване автором, погоджувачем, літературним редактором або підписувачем;

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

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

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

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

32) служба управління персоналом – структурний підрозділ установи або спеціаліст з питань персоналу, який відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців (працівників), документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення (призначення на посаду і звільнення з неї), а також виконує інші функції, передбачені законодавством;

33) реєстратор – працівник служби діловодства або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;

34) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

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

36) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, що сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

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

38) учасник системи взаємодії – юридична особа публічного та приватного права, що в установленому порядку підключилася до системи взаємодії;

39) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справу відповідно до номенклатури справ установи.

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

### 3. Ця Інструкція визначає:

порядок проходження документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передання до архівного підрозділу установи;

загальні засади використання системи взаємодії;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

загальні правила проведення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в електронній та паперовій формах (далі – документи), що створюються, відправляються або одержуються установами.

4. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в частині, прямо не визначеній окремими нормативно-правовими актами.

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

5. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники.

Керівники структурних підрозділів установ зобов'язані ознайомити осіб, які приймаються на роботу, з порядком роботи з документами, визначеним цією Інструкцією.

6. Відповідальним за підготовлений проєкт документа є його автор.

7. Організація діловодства в установі покладається на службу діловодства, яка забезпечує:



розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;  
 розроблення номенклатури справ установи;  
 реєстрацію та облік документів;  
 надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами незалежно від форми їх створення у структурних підрозділах установи;  
 організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи або особі, відповідальній за ведення архівного підрозділу установи;  
 упровадження і нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог цієї Інструкції та національних стандартів;  
 проведення регулярних перевірок стану діловодства в установі, а також в інших установах, що належать до сфери її управління;  
 використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі;  
 дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;  
 організація нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній і паперовій формах та користування ним;  
 інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;  
 розроблення типових маршрутів проходження документів в установі;  
 перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності документа;  
 ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації її працівників з питань діловодства.

8. Організація діловодства у структурних підрозділах установ покладається на спеціаліста, визначеного в установленому порядку відповідальним за діловодство. Функції особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі установи, визначено в додатку 1.

У разі звільнення або тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі, її обов'язки покладаються на іншого працівника підрозділу.

9. Основною формою провадження діловодства в установах є електронна.

10. Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки

часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законом;

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

документи, вимогу щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлено законами України та актами Кабінету Міністрів України.

11. Проходження в діловодстві установи одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

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

Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

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

14. Уся організаційно-розпорядча документація, що створюється або надходить до установи, вноситься до відповідних журналів системи електронного документообігу.

З документів у паперовій формі створюються фотокопії шляхом сканування, які приєднуються до реєстраційно-моніторингової картки.

Оригінал документа в паперовій формі служба діловодства передає головному виконавцю, визначеному резолюцією керівництва, у встановленому в установі порядку.

15. Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі, більшому ніж А-3; прошиті, зброшуровані документи; друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо); документи з грифом «Для службового користування»; інші документи, визначені в установленому порядку.

16. Діловодство установи та організація обміну документами провадиться виключно з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі – система електронного документообігу), інтегрованої до системи взаємодії.

Система електронного документообігу – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами та фотокопіями паперових документів у діловодстві.

17. Розпорядником системи електронного документообігу є Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – розпорядник).

На розпорядника покладено завдання вирішення організаційних питань забезпечення функціонування системи електронного документообігу, прийняття взаємоузгоджених управлінських рішень щодо її розвитку і вдосконалення, координації діяльності відповідних складових системи електронного документообігу.

Розпорядник відповідає за матеріально-технічне та програмне забезпечення функціонування системи електронного документообігу.

18. Відповідальність за функціонування та експлуатацію системи електронного документообігу, дотримання правил, процедур, технології обробки інформації користувачами, збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, формування структури електронних довідників, а також за захист інформаційних ресурсів та дотримання вимог політики безпеки в системі електронного документообігу забезпечує комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр» – адміністратор системи електронного документообігу та адміністратор безпеки системи електронного документообігу (далі – адміністратор).

19. Технічний супровід системи електронного документообігу в установі та його програмно-апаратне забезпечення покладаються на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій (далі – служба інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, покладається на структурний підрозділ з питань захисту інформації або працівника установи, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

20. Власником інформації, що зберігається в системі електронного документообігу, є користувачі системи електронного документообігу, яким адміністратор у встановленому порядку надав права доступу до системи електронного документообігу для оброблення інформації.

Усі користувачі системи електронного документообігу зобов'язані систематично перевіряти надходження документів через систему електронного документообігу з дотриманням таких правил:

працювати в системі електронного документообігу лише під своїми логіном та паролем;

дотримуватися встановленої політики безпеки.

21. Внесення будь-яких змін щодо технологічної інформації в системі електронного документообігу (внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікового запису про абонента (користувача), надання доступу до інформації тощо) здійснюється на підставі заявки, надісланої через систему електронного документообігу розпорядникові, який приймає рішення про виконання чи відхилення заявки (додаток 2).

Вилучення або внесення користувачів системи електронного документообігу здійснюється лише на підставі відповідного розпорядчого акта. У заявці про створення нового облікового запису обов'язково зазначається номер робочого телефону та адреса електронної скриньки користувача.

22. Питання внесення змін до процесів провадження діловодства погоджує служба діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

23. Система електронного документообігу здійснює автоматичне оприлюднення в рубриці «Система обліку публічної інформації» на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва отриманих установою чи створених нею документів або їх реквізитів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації». Перелік зазначених документів або їх реквізитів встановлюється окремим розпорядчим актом.

Не допускається оприлюднення персональних даних – відомостей чи сукупності відомостей про фізичну особу, яку ідентифіковано або може бути конкретно ідентифіковано.

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

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається:

в центральній підсистемі системи електронного документообігу – на адміністратора;

на автоматизованих робочих місцях системи електронного документообігу – на службу захисту інформації або відповідальних за захист інформації працівників, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах установи.

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

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

25. Система електронного документообігу повинна забезпечувати

проходження електронних документів і їх електронних копій та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

26. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються вимоги, визначені цією Інструкцією до паперових документів.

27. Ефективна організація документообігу передбачає:  
 проходження документів в установі найкоротшим шляхом;  
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);  
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
 централізацію (виконання однотипних операцій з документами в одному місці);  
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

28. Організація роботи з документами в системі електронного документообігу передбачає, що на робочих місцях користувачів установлено та налагоджено програмне забезпечення системи електронного документообігу для роботи в ній, забезпечено одночасну безперебійну роботу технічних і програмних засобів системи електронного документообігу на усіх ланках діловодного процесу з використанням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної позначки часу, кваліфікованої електронної печатки.

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

29. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку потрібних документів з використанням системи електронного документообігу.

30. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу служба діловодства розробляє такі класифікаційні довідники:  
 класифікатор питань діяльності установи;  
 класифікатор видів документів;  
 класифікатор кореспондентів;  
 класифікатор резолюцій;  
 класифікатор виконавців;  
 класифікатор результатів виконання документів;  
 номенклатура справ.

31. Пошукова система системи електронного документообігу має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) документа,

видом документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою реєстрації, автором тощо.

### **Облік обсягу електронного документообігу**

32. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

Звіт про обсяг документообігу генерується системою електронного документообігу в електронній формі (додаток 3).

### **Приймання вхідних документів**

33. Усі документи, що надходять до установи, підлягають прийманню та попередньому розгляду централізовано у службі діловодства.

34. Доставка документів до установи здійснюється через систему електронного документообігу, систему взаємодії, з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Поштою та через кур'єрську службу 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'єгерська служба доставляє спеціальну кореспонденцію.

### ***Приймання вхідних електронних документів***

35. Електронні документи надходять до установи через систему електронного документообігу та систему взаємодії.

36. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу, вважається доставленим адресатові.

Електронні документи, що надходять через систему взаємодії, приймає централізована служба діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Електронні документи, адресовані безпосередньо установі (крім апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)) пересилає служба діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з використанням системи електронного документообігу.

### ***Перевірка кваліфікованого електронного підпису***

37. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону

України «Про електронні довірчі послуги» та Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

38. В установі 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.

### ***Приймання документів, що надходять до установи в паперовій формі***

39. У службі діловодства розкриваються усі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

41. У разі надходження документів особисто від кореспондента або уповноваженої ним особи, відповідальні працівники служби діловодства проставляють відмітку про отримання документа на звороті першого або останнього аркуша оригіналу документа в лівому куті нижнього поля, зазначаючи дату приймання документа, прізвище особи, яка прийняла документ, та контактні номери телефонів.

Під час приймання документів працівник служби діловодства зобов'язаний перевірити наявність необхідних реквізитів документа (дата, номер, назва адресата, підпис).

Якщо в документі зазначено дати, які минули, або не відповідають даті надходження, працівник служби діловодства має право вимагати від особи, що надає такі документи, уточнити актуальність зазначеного документа та зробити напис на оригіналі документа про фактичну дату подання документа (у разі потреби – години і хвилини), власне ім'я, прізвище та підпис. У разі відмови працівник служби діловодства має право повернути документ без розгляду.

Документи, які надаються на реєстрацію власноруч, реєструються в порядку надходження без надання переваги щодо документів, які надійшли іншими видами доставки, в порядку, визначеному цією Інструкцією.

42. Не підлягають розгляду та повертаються відправникові або уповноваженій особі документи в таких випадках:

у разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів;  
за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо);  
надходження не за адресою;

надходження паперового примірника документа, який уже надійшов у електронній формі через систему електронного документообігу або систему взаємодії;

надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

Документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

43. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

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

44. Зберігаються і додаються до документів конверти, якщо лише за ними можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або в конверті немає окремих документів чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Під час реєстрації документів реєстратор може автоматично додавати фотокопію конверта до реєстраційно-моніторингової картки в системі електронного документообігу.

### **Попередній розгляд вхідних документів**

45. Під час попереднього розгляду визначається:  
чи має документ бути допущений до реєстрації;  
чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання/передачі після реєстрації за належністю іншій установі або структурному підрозділу установи відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;  
чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

46. Попередній розгляд електронного документа здійснює в електронній формі служба діловодства з використанням системи електронного документообігу.



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

47. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему електронного документообігу або систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 10 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 400–404 цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити реєстраційно-моніторингової картки вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

немає пов'язаного з електронним документом кваліфікованого електронного підпису підписувача чи пов'язаної з ним кваліфікованої електронної печатки установи, наявність якої передбачено цією Інструкцією;

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

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

немає кваліфікованої електронної позначки часу;

візуальна форма електронного документа непридатна для сприймання її змісту людиною.

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

Система електронного документообігу автоматично повертає документ установі, що його надіслала.

48. На стадії попереднього розгляду паперових документів проводиться відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам (додаток 4).

### **Реєстрація документів**

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

50. Реєстрація документів усіх категорій незалежно від форми їх створення полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного документообігу 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 відповідно до вимог цієї Інструкції.

51. Реєстраційно-моніторингова картка документа створюється в автоматичному порядку системою електронного документообігу в електронній формі.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

52. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), спосіб доставки документа, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його прізвища та ініціалів, номера телефону та службової електронної пошти, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища та ініціалів, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання документа, вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), індекс та заголовок електронної справи, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, класифікація питання документа згідно з тематичним класифікатором установи, посилання на вже зареєстровані документи (зв'язок з документами), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів, позначки про належність документа до документів термінового розгляду, ініціативних, з обмеженим доступом.

53. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, строк передавання до архівного підрозділу установи, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

54. Реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснює служба діловодства установи централізовано в системі електронного документообігу.

Реєстрація окремих видів документів в установах може покладатися на інші структурні підрозділи відповідно до їх функціональних завдань.

55. В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реєстрацію вихідної кореспонденції за підписом першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників, керівників структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснюють відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

56. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печаткою) або з ним (нею), реєстрації не підлягають.

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

58. Зареєстрованим документам, які надходять до установи через систему електронного документообігу з дорученням керівництва установи вищого рівня, новий реєстраційний індекс не присвоюється. Документ опрацьовують усі виконавці, визначені резолюцією безпосереднього керівника, в єдиній реєстраційно-моніторинговій картці відповідно до вимог цієї Інструкції.

У разі передачі зареєстрованого паперового документа від одного структурного підрозділу установи до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

59. На оригіналах паперових документів, які підлягають поверненню до служби діловодства, у верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- протоколи доручень;

бухгалтерські документи;  
службові листи;  
звернення громадян;  
запити на інформацію;  
звернення представників засобів масової інформації.

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

62. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається відповідно до форматів даних системи електронного документообігу.

### *Реєстрація вхідних документів*

63. Реєстрацію вхідної кореспонденції реєстратор здійснює лише після проведення попереднього розгляду документа.

64. Не допускається проведення подвійної реєстрації документа в системі електронного документообігу та інших облікових базах даних.

65. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється його фотокопія, яку реєстратор вносить в реєстраційно-моніторингову картку.

Штрих-код має обов'язково містити назву установи, дату та номер реєстрації вхідного документа, присвоєний системою електронного документообігу.

66. Вхідний документ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до структурного підрозділу установи, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

67. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації надсилаються службі контролю установи для визначення контрольної дати та забезпечення моніторингу за виконанням.

### *Реєстрація вихідних документів*

68. Реєстрація всіх вихідних та внутрішніх документів здійснюється в автоматизованому режимі за фактом їх підписання. В установі може бути

передбачено автоматичну реєстрацію усіх або окремих видів документів під час їх підписання.

69. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему електронного документообігу або систему взаємодії.

У разі створення документа в паперовій формі адресатові надсилається лише його фотокопія, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи електронного документообігу або системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.

70. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього кваліфікованих електронних підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних електронних документів.

71. Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого вихідного документа обов'язково приєднується до реєстраційно-моніторингової картки зареєстрованого в системі електронного документообігу вхідного документа, якщо такий зв'язок існує.

72. Якщо адресат не є користувачем системи електронного документообігу або системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа, на якій проставляє реєстраційний номер та дату реєстрації, автоматично присвоєні системою електронного документообігу, та надсилає за належністю.

Паперова копія електронного документа має містити такі обов'язкові відмітки, зазначені власноруч або за допомогою штампів з відповідним текстом:

«Паперова копія електронного документа» (проставляється у верхньому правому полі першої або кожної сторінки документа);

«Підписано кваліфікованим електронним підписом» або «Підписано КЕП» (проставляється у полі реквізиту «Підпис» на місці власноручного підпису).

На місці власноручного підпису може проставлятися печатка (без зображення герба) з найменуванням установи або уповноваженого структурного підрозділу установи (за наявності), яка ставиться таким чином, щоб охоплювати останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ кваліфікованим електронним підписом.

Якщо підписаний електронний документ містить відображення QR-коду та реєстраційний номер, нанесені шляхом автоматичної реєстрації, реєстратор наносить на паперову копію електронного документа лише напис «Паперова копія електронного документа».

У випадках, встановлених законодавством, та на вимогу кореспондента паперова копія електронного документа може бути засвідчена в порядку, визначеному пунктом 267 цієї Інструкції.

73. У разі надсилання фотокопії документа через систему електронного документообігу або систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі передається до структурного підрозділу установи (авторові документа) для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресатові.

74. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

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

75. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника установи, заступника керівника установи або керівника структурного підрозділу установи, який розглядає документ в установі першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

76. Керівникові установи або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, звернення народних депутатів, депутатів Київської міської ради та доручення (листи) установ вищого рівня.

Заступникові керівника установи згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів інших установ, організацій та підприємств, що належать до сфери управління інших установ, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проєктів актів, внесених установі на спільне розроблення, інших документів здійснюють керівники самостійних структурних підрозділів або особи, що виконують їх обов'язки, в межах компетенції.

77. Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (заступникам керівника установи або керівникам структурних підрозділів установи), яких визначено виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

78. За факт отримання документів у системі електронного документообігу, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за виконанням відповідальність несе керівник структурного підрозділу установи та особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, або інша визначена керівником особа.

### *Електронна резолюція та організація виконання документа*

79. 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.

80. В установах застосовується електронна форма резолюції (електронна резолюція).

Накладення резолюції безпосередньо на паперовий документ застосовується як виняток та проставляється 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.

81. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа або фотокопії паперового документа в системі електронного документообігу, накладає на нього електронну резолюцію, у якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі, співвиконавців у разі потреби та строк його виконання.

Виконавці в електронній резолюції визначаються відповідно до регламенту установи, розподілу обов'язків між керівництвом та інших розпорядчих актів установи, які встановлюють порядок виконання документа.

82. В електронній резолюції обов'язково зазначаються усі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

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

83. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи, дата, реєстраційний номер документа, до якого створено резолюцію.

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

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

84. Усі електронні резолюції, накладені на документ, вносяться в його реєстраційно-моніторингову картку 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).

85. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

86. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника установи визначаються заступники керівника установи, які координують діяльність структурного підрозділу установи, що є головним виконавцем документа, в разі потреби вони мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення керівника установи;

виконавцем резолюції керівника установи, заступника керівника установи може бути будь-який підпорядкований відповідному керівникові співробітник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання; про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього співробітника;

отримання заступником керівника установи, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом або в разі потреби уточнення виконання;

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

87. Якщо доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою або визначена резолюцією керівника особа, якій надається право організації виконання доручення.

Для конкретизації способу виконання документа в електронній резолюції навпроти прізвища головного виконавця використовуються слова: узагальнення («узаг.»), відповідальний («відп.»), координація («коорд.»), контроль. Відповідні відмітки проставляються також у реєстраційно-моніторинговій картці системи електронного документообігу.



Якщо резолюцією визначено надати інформацію відповідно до компетенції чи повноважень, відповідь надає кожен співвиконавець окремо.

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно всім його виконавцям, визначеним електронною резолюцією чи переліком розсилання, створеним реєстратором або автором документа.

Також система електронного документообігу забезпечує надходження реєстраційно-моніторингових карток документів посадовим особам шляхом використання таких режимів системи:

«На погодження» – для візування документів суб'єктами погодження;

«На ознайомлення» – для оперативного опрацювання документів та ознайомленням зі змістом документа;

«На перевірку» – для виконання допоміжних функцій опрацювання документа;

«На підпис» – для підписання документа;

«На розгляд» – для підготовки проєктів резолюцій.

89. Візуалізація електронної резолюції у паперовій формі забезпечується на сформованому системою електронного документообігу шаблоні бланку для резолюцій (додаток 5).

90. Якщо термін виконання документа менший ніж 3 дні, документ надсилається виконавцям з проєктом резолюції на ознайомлення. Після підписання резолюції виконавці отримують повідомлення про зміну резолюції або її підтвердження.

91. Керівники структурних підрозділів установи опрацьовують документи, отримані шляхом їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі потреби керівник структурного підрозділу установи має право делегувати своєму заступникові розгляд частини документів, що надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

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

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

Якщо визначений резолюцією виконавець не згоден з рішенням керівника, він може порушувати питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання, не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання документа на виконання шляхом надсилання відповідного листа. У тексті листа обов'язково зазначаються обґрунтовані підстави щодо покладення виконання документа на іншого виконавця та вказується структурний підрозділ або установа-виконавець. Рішення про зміну резолюції приймає керівник.

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

95. Якщо документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про ознайомлення, а в разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. В такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується аркуш ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та ініціали, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

### ***Окреме доручення***

96. Окреме доручення – резолюція посадової особи, яка відповідно до повноважень має право давати доручення, що містять завдання для розв'язання нагальних питань діяльності установи.

Проект окремого доручення створюється на відповідному шаблоні бланку в системі електронного документообігу та підписується кваліфікованим електронним підписом посадової особи, зазначеної у реквізиті «Підпис» (додаток б).

### ***Організація передачі оригіналів паперових документів***

97. Оригінали документів у паперовій формі після реєстрації в системі електронного документообігу залишаються у службі діловодства на час первинного розгляду керівництвом фотокопій зареєстрованих документів у системі електронного документообігу.

Після підписання керівництвом резолюції оригінали документів служба діловодства передає головному виконавцю для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

98. Для оперативної передачі документів служба діловодства може створювати в системі електронного документообігу нагадування головному виконавцю про необхідність отримати оригінали документів, надсилаючи електронний реєстр передачі документів, створений в автоматизованому порядку (додаток 7).

Отримання документів може відбуватися відповідно до розроблених службою діловодства графіків передачі кореспонденції.

99. Передача документів у межах структурного підрозділу установи здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

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

100. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

102. Моніторинг проводиться 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 віце-прем'єр-міністра, віце-прем'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, зверненнями та запитамі депутатів Київської міської ради, зверненнями депутатів інших місцевих рад, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями міста Києва, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

103. Моніторинг виконання управлінських рішень проводить служба контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу на основі даних з реєстраційно-моніторингової

картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

У структурних підрозділах установи безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

104. Моніторинг проводиться шляхом збирання, оброблення та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

105. 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.

106. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, потрібні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа системою електронного документообігу та/або в автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, службою контролю під час визначення контрольного строку виконання документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

107. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації надсилаються через систему електронного документообігу службі контролю установи для визначення контрольної дати та відповідного опрацювання.

Листи-відповіді на виконання доручень керівництва установи після реєстрації надсилаються до служби контролю для попереднього аналізу та підготовки керівникові проєкту резолюції з пропозиціями щодо їх подальшого розгляду або зняття з контролю.

108. Працівники служби контролю повинні дотримуватися таких строків розгляду документів:

для визначення контрольної дати – день надходження;

для подальшого опрацювання або зняття з контролю – один робочий день.

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

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

Служба контролю повинна дотримуватися вимог законодавства під час визначення строків виконання документа, враховуючи, що строк визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами, а термін – календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче статися, наприклад:

запис «Строк до 30 листопада» означає, що доручення має бути виконано в будь-який момент, але не пізніше цієї дати;

запис «Термін 30 листопада» означає, що таке доручення потрібно виконати саме 30 листопада (не раніше і не пізніше).

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

111. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено в додатку 8.

Індивідуальні строки встановлює керівництво установи.

112. Документи, строк виконання яких не зазначено та які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації в установі, до якої надійшли, а документи з позначкою «негайно», «невідкладно» – протягом 3 робочих днів, «терміново» – протягом 7 робочих днів.

113. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк або термін виконання.

114. Співвиконавці зобов'язані надавати пропозиції головному виконавцеві протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

У разі потреби опрацювання документа літературним редактором головний виконавець подає його на редагування не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

Документи на підпис керівництву подаються не пізніше ніж за 1 робочий день до закінчення строку, відведеного для виконання доручення.

115. 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 3 робочі дні до закінчення встановленого строку.

116. У разі зміни строків виконання індикатора в реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносить уповноважена особа служби контролю.

117. Пропозицію щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, надає Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальна за виконання установа разом з проєктом листа, адресованим відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівникові Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

118. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника установи.

119. 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 (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

120. На один документ може бути заведено лише одну реєстраційно-моніторингову картку незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

122. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

123. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання. Випереджувальний контроль здійснюється за допомогою нагадувань (додаток 9).

Інформація про стан виконання узятих на контроль документів узагальнюється щотижнево та щоквартально до 15 числа місяця, що настає за звітним, і подається керівництву установи.

124. 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) у порядку, визначеному цим розділом Інструкції.

125. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

Керівник служби контролю має право повертати документ, що надійшов від головного виконавця документа, якщо викладені в ньому факти є недостовірними, неточними, застарілими тощо, шляхом підготовки в системі електронного документообігу резолюції до документа за власним підписом.

126. Дані про виконання документа та припинення моніторингу у реєстраційно-моніторингову картку вносить уповноважена особа служби контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної в реєстраційно-моніторингову картку відмітки про припинення моніторингу.

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

128. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

129. 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 установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 10 цієї Інструкції, – день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

130. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

131. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання потрібної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа,

його оформлення, погодження, подання на підпис (затвердження) відповідному керівникові.

Виконавець зобов'язаний унести в реєстраційно-моніторингову картку запис про фактичне виконання документа лише після підписання відповіді на нього та присвоєння вихідного реєстраційного індексу.

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

133. Якщо документ подається на підпис у паперовій формі, до проєкту додаються документи, на виконання чи на підставі яких його складено.

Для подання на підпис електронних документів до реєстраційно-моніторингової картки проєкту документа додається реєстраційно-моніторингова картка вхідного документа.

134. Якщо документ надсилається кільком іншим установам, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення потрібної кількості примірників.

Якщо документ складається з великої кількості аркушів, виготовлення потрібної кількості примірників забезпечує виконавець.

135. Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом обов'язків усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

## **Надсилання вихідних документів**

### ***Надсилання вихідних електронних документів***

136. Надсилання електронних документів через систему електронного документообігу або систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу відповідно до обраного способу надсилання: через систему електронного документообігу або систему взаємодії.

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.

137. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.



Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 400–404 цієї Інструкції.

138. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправникові електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресатові.

У разі ненадходження відправникові протягом шести годин з моменту відправлення електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресатові вважається, що такий документ адресат не одержав. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відправник вживає заходів для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

139. Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, визначених пунктом 47 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### *Надсилання вихідних документів, створених у паперовій формі*

140. Вихідні документи в паперовій формі, створені в установі за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

141. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців можуть визначатися встановленим службою діловодства графіком.

142. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника документа, зокрема й оригінального, в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему електронного документообігу або систему взаємодії.

143. Під час приймання від виконавців вихідних документів для реєстрації працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси, зокрема і на поштовому конверті (упакуванні);

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх потрібних 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 установи.

144. Виконавці зобов'язані надавати службі діловодства документи, підготовлені до відправлення, з оформленими належним чином поштовими конвертами.

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

145. Відправлення документів засобами поштового зв'язку здійснює служба діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270.

Документи, доставлені фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

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

### **Міжвідомчий обмін електронними документами**

147. Обмін електронними документами через систему електронного документообігу та систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

Обмін документами поза системою електронного документообігу та системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких може бути застосовано обґрунтовані підстави, визначені пунктом 10 цієї Інструкції.

148. Система електронного документообігу та система взаємодії забезпечують гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

149. Користувачі системи електронного документообігу та системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

### *Журнал обміну електронними документами*

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

151. 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 складовим розділу отриманих, 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, який здійснив відмову.

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

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

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

153. 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 доставлення;  
 про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;  
 про відмову в реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, який здійснив відмову.

154. Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:  
 позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;  
 кількість документів у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

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

155. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням системи електронного документообігу та службової електронної пошти.

Інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;  
 доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;  
 інформування про прийняті установою управлінські рішення;  
 з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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

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

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

### III. Документування управлінської інформації

#### Загальні вимоги до створення документів

159. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 10) інформація про управлінські дії.

Документи в електронній формі готуються з дотриманням установлених цією Інструкцією особливостей.

Під час підготовки документів у паперовій формі працівники установ оформлюють їх з урахуванням ДСТУ 4163-2003.

160. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією та розпорядчими актами установ.

161. В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

163. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), власних розпорядчих актів та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

165. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку на відповідному бланку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, назву адресата та особисте звертання (для листів), заголовки до тексту, текст, відмітку про додатки (за наявності), підпис, відмітку про виконавця.

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

Реквізити документа вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

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

167. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### **Бланки документів**

169. Установи створюють бланки відповідно до затверджених цією Інструкцією форм бланків та застосовують їх з додержанням вимог, встановлених цим розділом Інструкції.

170. Право підпису на бланках установи має керівництво установи відповідно до повноважень.

171. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

Використання бланків структурних підрозділів установ здійснюється у випадках, які визначаються регламентом установи, або іншим розпорядчим актом.

172. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Нижнє поле в електронних бланках повинне відповідати формату даних системи електронного документообігу для відображення штрих-коду або QR-коду.

### ***Створення та використання електронних бланків***

173. Бланки генеруються системою електронного документообігу в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту документа критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

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

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

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

загальний бланк для створення документів (без зазначення на бланку назви виду документа), зразки форми бланків наведено в додатках 11–16;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа), зразки форми бланків наведено в додатках 17–23;

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (реквізити зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується), зразок форми бланку наведено в додатку 24.

176. Організаційно-розпорядчі документи установи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цього розділу Інструкції.

177. Документ у разі потреби друкується разом з бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

178. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

179. За достовірність даних на бланку та своєчасне внесення змін до реквізитів бланку несе відповідальність служба діловодства.

### ***Виготовлення та використання паперових бланків***

180. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до пункту 10 цієї Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на паперових бланках.

Для виготовлення паперових 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.

181. Види бланків документів визначено пунктом 175 цієї Інструкції.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тисячі одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше ніж 2 тисячі одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

182. Паперові бланки документів може бути виготовлено у друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та в разі потреби друкуватися.

183. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані паперові бланки. Облік ведеться за порядковими номерами в журналі обліку й видачі бланків. Зіпсовані бланки повертаються особі, відповідальній за ведення діловодства, для відмітки в журналі та знищення, про що складається відповідний акт.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на лівому полі лицьового боку паперового бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи.

Осіб, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначає керівник установи, про що видається розпорядчий документ.

184. Виготовлення та використання непронумерованих бланків структурних підрозділів установ здійснюється у випадках, які визначаються регламентом установи або іншим розпорядчим актом.

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

### **Склад та оформлення реквізитів документів**

#### ***Зображення Державного Герба України на бланках документів***

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



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

188. Зображення Державного Герба України використовується на бланках лише державних установ.

Інші установи, організації, підприємства на місці зображення Державного Герба України можуть використовувати власні емблеми, знаки для товарів і послуг (знаки обслуговування) тощо, які розміщують з лівого боку від назви установи або на верхньому полі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного Герба.

### *Найменування установи*

189. Найменування установи, що є автором документа, має відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається, якщо його офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

190. 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 усіх установ вищого рівня.

191. Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

### *Довідкові дані про установу*

192. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів (у разі потреби), адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

### *Коди*

194. Код установи проставляється згідно з Єдиним державний реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

195. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

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

### ***Назва виду документа***

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

У службових листах назва виду документа не зазначається.

### ***Місце складення або видання***

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

### ***Дата документа***

198. 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. Запис дати зазначається без використання лапок. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка в кінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2019.

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: 02 грудня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2019 р.

199. Дата підписання або засвідчення електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

200. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу в реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

Розміщення на електронному бланку дати та номера реєстрації вихідного документа встановлюється форматами даних системи електронного документообігу.

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

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

203. Дату документа, виготовленого в паперовій формі, проставляє посадова особа, яка його підписує або затверджує.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

### *Реєстраційний індекс документів*

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі системою електронного документообігу.

205. Реєстраційний індекс складається з індексу установи, присвоєного розпорядчим документом, порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який може доповнюватися індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною скісною рискою або тире. Послідовність написання складових реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи створений в установі, наприклад: 075-845/01-10, де 075 – індекс структурного підрозділу, 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

206. Реєстраційний індекс листа-відповіді на виконання доручень керівництва складається з номера доручення та порядкового номера відповіді, який присвоюється автоматично системою електронного документообігу через

скісну ризику, наприклад, 2147/25, де 2147 – порядковий номер доручення, 25 – порядковий номер відповіді.

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

Реєстраційні індекси інших установ зазначаються в окремих полях реєстраційно-моніторингової картки, у відповідному полі зазначається вид документа «спільний».

208. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається за формою згенерованого системою електронного документообігу бланка.

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

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для актів).

210. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код, що містить реєстраційний індекс, присвоєний йому системою електронного документообігу під час реєстрації у відповідному електронному журналі.

211. Якщо документ належить до документів, що містить службову інформацію, до реєстраційного індексу системою електронного документообігу додаються відмітки «ДСК», «М», «СІ», «К» у встановленому законодавством порядку.

#### ***Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь***

212. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який надається відповідь. Цей реквізит розташовують на паперових бланках нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

Реквізит застосовується під час листування документами, створеними в паперовій формі.

У системі електронного документообігу посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь, зазначається у відповідних полях системи.

#### ***Гриф обмеження доступу***

213. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюється згідно з

відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

### *Адресат та особисте звертання*

214. 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 України  
з питань державної служби

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

Державна архівна служба України

Начальникові фінансово-  
економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби  
України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районні в місті Києві державні  
адміністрації

або

Головам районних в місті Києві  
державних адміністрацій

215. Документ не повинен містити більше ніж чотири адресати. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається

список на розсилання із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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

Садове товариство «Гай»

*вул. Василя Стуса,  
буд. 6, м. Київ, 03142*

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

Олександрові Гончаруку

Для забезпечення захисту персональних даних поштова адреса фізичної особи зазначається лише на поштовому конверті в такій послідовності:

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

Також відмітка про використання персональних даних адресата обов'язково зазначається у відповідному полі системи електронного документообігу.

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

217. Якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче реквізиту «адресат» може бути наведено 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!  
 Панове колеги!

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

Шановна пані Ковальська!

218. Якщо у листі є особисте звертання, перед реквізитом «Підпис» зазначається прощальна фраза «З повагою».

Прощальна фраза зазначається через один міжрядковий інтервал від основного тексту або додатків (у разі наявності), без відступу від межі лівого поля. Розділовий знак після прощальної фрази не ставиться, а назва посади починається з великою літери, наприклад:

З повагою

Голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

### *Гриф затвердження документа*

219. Документ може бути затверджено розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 25, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

220. Гриф затвердження візуалізується у правому верхньому полі першої сторінки документа.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Київський міський голова

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 лютого 2020 року

Якщо затвердженню підлягає електронний документ, затвердження здійснюється шляхом нанесення на документ кваліфікованого електронного підпису посадової особи, яка затверджує, в установленому цією Інструкцією порядку.

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора Департаменту  
фінансів виконавчого органу  
Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)

від 12 лютого 2020 року № 29

### *Запис про державну реєстрацію*

222. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може в разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного документообігу під час візуалізації документа.

### *Заголовок до тексту документа (короткий зміст)*

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

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

наказ (про що?) про надання відпустки;



лист (про що?) про організацію наради;  
 протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;  
 посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

### *Відмітка про контроль*

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

У системі електронного документообігу відмітки про контроль зазначаються у визначених полях реєстраційно-моніторингової картки згідно з форматами даних системи електронного документообігу.

На документах, що опрацьовуються у паперовій формі та потребують контролю за виконанням, 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*

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

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

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

227. Текст, як правило, складається із вступної, мотивувальної та завершальної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складання документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, завершальна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

228. Текст документа повинен стосуватися питання, сформульованого в заголовку до тексту.

Посилання у тексті документа на документ, на який надається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора

документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

У вступній частині вихідного документа, адресованого іншим установам, які не є користувачами системи електронного документообігу, зазначається посилання на реєстраційний номер листа цього адресата.

Під час листування між установами, які є користувачами системи електронного документообігу, та на виконання доручень керівництва у вступній частині вихідного документа зазначається посилання на реєстраційний номер доручення.

229. 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 в називному відмінку.

230. Форма анкети використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певними ознаками. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

231. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за кількома ознаками. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої. 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, розміщені на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому полі – слова «Продовження додатка».

### *Відмітки про наявність додатків та оформлення додатків*

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

233. 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.

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

235. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу, а в електронній формі – з використанням шаблону. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

236. 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, наприклад:

Додаток 5  
 до Порядку виготовлення,  
 обліку, зберігання та  
 використання печаток і штампів  
 у апараті виконавчого органу  
 Київської міської ради  
 (Київської міської державної  
 адміністрації)  
 (пункт 97)

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

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 5  
до наказу директора  
Департаменту фінансів  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 12 лютого 2020 року № 29

237. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

У кінці під текстом додатка, який не підписується, проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

238. Якщо додатків кілька, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

239. Усі додатки до документа візує працівник, який створив цей документ, та керівник структурного підрозділу, в якому його створено.

240. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються згідно з регламентом або іншим розпорядчим актом установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

241. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 221 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

242. Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

243. 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 потрібно 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 2019 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо документ містить більше ніж десять додатків, може складатися опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

В описі найменування додатків перелічуються відповідно до вимог цього пункту Інструкції.

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

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

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

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

### *Підпис*

244. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, уповноважених їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

245. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – якщо документ надрукований на бланку), особистого підпису якщо документ виготовлено у паперовій формі, власного імені і прізвища, наприклад:

Директор Департаменту фінансів або	підпис	Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор	підпис	Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ створено в електронній формі шляхом підписання кваліфікованим електронним підписом, особистий підпис не відтворюється і не візуалізується, наприклад:

Директор Департаменту фінансів або		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

246. 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 службою діловодства його копії.

247. Документи підписує, як правило, одна посадова особа, а якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – дві або більше посадові особи. Підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкування осіб. Наприклад, на документах у паперовій формі:

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

На документах у електронній формі:

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

248. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і в разі виготовлення у паперовій формі скріплюються гербовими печатками установ, наприклад:

Міністр юстиції	Міністр фінансів
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Підписання спільного електронного документа не потребує засвідчення кваліфікованого електронного підпису кваліфікованою електронною печаткою установи, наприклад:

Директор Департаменту економіки	Директор Департаменту фінансів
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

249. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. Наприклад, на документах у паперовій формі:

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

На документах у електронній формі:

Голова комісії  
Секретар комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

250. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено у проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ. На документах у паперовій формі виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа у паперовій формі ставити прийменник «За» чи правобічну скісну риску перед найменуванням посади.

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

У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються слова «Виконувач обов'язків».

251. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах у паперовій формі не допускається.

252. У разі створення установою документа в паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав, для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа (фотокопія), яка надсилається адресатам через систему електронного документообігу або систему взаємодії в установленому цією Інструкцією порядку.

### *Відмітка про створення документа*

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

Олена Петренко 256 23 29

Якщо документ готується за підписом керівника установи, в нижньому лівому куті останньої сторінки документа перед реквізитами працівника, який створив документ, зазначається власне ім'я та прізвище його безпосереднього керівника, наприклад:

Ольга Кузьменко  
Олена Петренко 256 23 29

254. Відмітка про створення документа зазначається без відступу від межі лівого поля документа шрифтом 10-11.

### *Гриф погодження*

255. Для документів, створених у паперовій формі, застосовується гриф погодження, який включає слово «ПОГОДЖЕНО» без зазначення лапок, найменування посади особи та установи, з якою погоджується документ, 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

Директор Департаменту фінансів

Підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
Експертно-перевірної  
комісії Державного архіву м. Києва

Дата №

256. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці документа без відступу від межі лівого поля.

### *Візи документа*

257. Візування (погодження) проєктів документів в електронній формі здійснюється в системі електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису в порядку, встановленому пунктами 379–389 цієї Інструкції.

258. Візування (погодження) проєктів документів у паперовій формі здійснюється шляхом проставлення візи на примірниках документів, які залишаються в установі (відпусках), в порядку, встановленому пунктами 391–397 цієї Інструкції.

### *Відбиток печатки*

259. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними



цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи в разі їх створення в електронній формі наведено в додатку 26 до цієї Інструкції.

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

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.

261. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки на паперових документах 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».

262. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки установи й кваліфікованої електронної печатки установи та уповноважені посадові особи, відповідальні за їх застосування та зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою та кваліфікованою електронною печаткою установи.

Окремим розпорядчим документом встановлюється порядок виготовлення, використання та зберігання в установі штампів, які містять найменування установи, печаток (без зображення герба) та кваліфікованих електронних печаток для засвідчення копій електронних документів.

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

263. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Установам надається право засвідчувати електронні копії документів, що надійшли до установи через систему електронного документообігу або систему електронної взаємодії.

Паперові копії, виготовлені з паперових оригіналів документів, дозволяється надавати на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

У разі підготовки документів для внутрішнього використання в установі під час вирішення питань прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також

під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про здобуття освіти тощо).

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінала немає або його отримати неможливо.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначено пунктом 72 цієї Інструкції.

264. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян за дорученням керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи відповідно до зазначених пошукових даних (назва, дата та номер документа).

265. Копія документа повинна відповідати оригіналу, повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки (або їх частину).

На копіях розпорядчих документів у разі надсилання їх іншим установам для ознайомлення та опрацювання особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може не відтворюватися. Замість підпису проставляється печатка з найменуванням структурного підрозділу установи (без зображення герба), уповноваженого на надання таких копій.

266. Не допускається виготовлення копій документів з нерозбірливим текстом, підчищенням, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

267. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку за наявності відміток, визначених законодавством.

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

Напис про засвідчення паперової копії документа в паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис» без відступу від межі лівого поля, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу  
організації діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової копії документа в паперовій формі скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою з найменуванням структурного підрозділу (служби діловодства, служби управління персоналом, бухгалтерської служби тощо) установи.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються, відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Усього в копії арк.»

На вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

268. Копії документів через систему електронної взаємодії надсилаються згідно з вимогами пункту 137 цієї Інструкції.

269. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів з документаційного та архівного фондів установи має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пункту 267 цієї Інструкції, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

270. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими їх погоджено, відповідно до вимог цієї Інструкції.

271. Якщо документ складається з багатьох аркушів, копії знімаються з усіх сторінок, які нумеруються та прошиваються на три проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. На місці з'єднання аркушів кінці нитки заклеюються завірчим написом «Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів», посада особи, яка завіряє копію, її власне ім'я, прізвище, підпис, відбиток печатки (без зображення герба), дата. Наприклад:

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
12 (дванадцять) арк.

Начальник відділу діловодства

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
*підпис* Дата

МП

На першій із прошитих сторінок проставляється відмітка «Копія», на останній сторінці прошитого документа під текстом проставляється напис «Згідно з оригіналом» у порядку, визначеному пунктом 267 цієї Інструкції.

272. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає потреби виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «Витяг з розпорядження», «Витяг з наказу», «Витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії згідно з пунктом 267 цієї Інструкції.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і зберігає їх, з розпоряджень та наказів – керівник служби діловодства (служби управління персоналом) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

273. Напис про засвідчення копій розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) скріплюється печаткою апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Для розпоряджень».

### ***Відмітка про виконання документа***

274. Після надходження документа на виконання кожен виконавець зобов'язаний підтвердити в системі електронного документообігу початок виконання завдання, а після опрацювання документа – подати звіт про його завершення.

Відмітка про закінчення виконання документа вноситься в реєстраційно-моніторингову картку та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу стандартні тексти виконання, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, короткі відомості про виконання, номер справи, до якої буде долучено документ після завершення роботи над ним тощо, наприклад:

До справи № 021-01

Лист-відповідь від 20.01.2020 № 09/021-354

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.02.2020

Видано розпорядження від 16.02.2020 № 32

Проведено нараду 28.01.2020

275. Не допускається використання неконкретних записів про роботу над документом: «виконано», «закрито», «підготовлено проєкт відповіді» тощо.

Відмітки про виконання до документів, у яких визначено завдання, є обов'язковим атрибутом, що вноситься в реєстраційно-моніторингову картку системи електронного документообігу.

276. На паперових примірниках документа підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2019 № 03-10/01/802

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2019

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2019.

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.03.2019

#### ***Відмітка про надходження паперового документа***

277. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

278. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 39 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

#### **IV. Складання деяких видів документів**

##### **Накази (розпорядження)**

279. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської

дії накази (розпорядження) видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

280. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням керівника установи чи з власної ініціативи.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує служба управління персоналом на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень комісій), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

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

281. У випадках, передбачених регламентом установи, або іншим документом, що регулює порядок погодження проєктів наказів (розпоряджень) установи, затвердженим у встановленому порядку, проєкти наказів (розпоряджень) установ готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу (додатки 17–23).

282. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візують працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особи, визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, а також залежно від видів наказів (розпоряджень) – керівник служби діловодства, літературний редактор, керівник або посадова особа структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, інші посадові особи, яких стосується документ.

283. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візує працівник служби управління персоналом, який створив документ, та його керівник, а також залежно від видів наказів (розпоряджень) посадові особи структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, інші посадові особи, яких стосується документ.

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

285. Уповноважена особа юридичної служби обов'язково візує проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

286. Якщо у процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

287. Перед поданням на підпис проекту нормативно-правового акта установи, який підлягає державній реєстрації, автор друкує його із системи електронного документообігу разом зі згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код згідно з пунктом 209 цієї Інструкції.

На роздрукованому проекті акта установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, який провів юридичну експертизу зазначеного проекту.

Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів установи, які підлягають державній реєстрації, визначено цим розділом Інструкції.

288. Керівник установи або керівник апарату установи підписують накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та/або кадрових питань (особового складу) згідно з повноваженнями.

Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, яких уповноважено їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

289. Підписання акта установи здійснюється в електронній формі та в разі потреби – в паперовій. Накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

290. Акти установ реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. На паперовий примірник відповідного акта проставляються номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системою електронного документообігу.

291. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Накази (розпорядження) з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

292. Працівники установи ознайомлюються з наказом (розпорядженням) в електронній формі.

Наказ (розпорядження) доводиться до відома посадової особи установи засобами системи електронного документообігу.

Посадова особа установи ознайомлюється з наказом (розпорядженням) в системі електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису.

293. У разі потреби в наданні наказу (розпорядження) на ознайомлення або для роботи іншим установам, що не є користувачами системи електронного документообігу або системи взаємодії, укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік таких установ. Копія акта установи надсилається у встановленому цією Інструкцією порядку.

294. Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

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

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

298. Розпорядча частина наказу починається зі слова «н а к а з у ю», а розпорядження може починатися зі слова «з о б о в' я з у ю», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. В кожному пункті має бути зазначено організаційно-розпорядчу дію (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) зі строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

- управлінню забезпечення документообігу;
- керівникам структурних підрозділів;
- головам районних в місті Києві державних адміністрацій.



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

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

301. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

«1. Унести до наказу (розпорядження)... 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 «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

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

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження

як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

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

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

9) зміни до наказу (розпорядження) вносяться у тому порядку, в якому затверджено основний документ.

302. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу (розпорядження), в розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

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

У зв'язку з виданням нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше видані нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт,

або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються у хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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

303. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), щодо яких встановлено строки їх виконання, покладається на службу контролю.

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

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

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

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

307. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт

органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, заголовок.

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

309. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава для його видання.

310. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням), виготовленим лише у паперовій формі, згаданими в ньому особами на першому примірнику наказу (розпорядження) чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

312. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства, службою управління персоналом чи іншим уповноваженим структурним підрозділом установи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі потреби надсилання копії наказу (розпорядження) установі, яка не є користувачем системи електронного документообігу або системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилання (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), який підписує працівник, що його склав.

### **Спільні накази (розпорядження) установ**

313. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Державний Герб України під час оформлення таких наказів (розпоряджень) не відтворюється.

Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну скісну риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина спільного наказу (розпорядження) починається зі слова «НАКАЗУЄМО:», а розпорядча частина спільного розпорядження може починатися зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО:».

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ, якщо документ виготовляється у паперовій формі.

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

Якщо спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, що видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, і такі розпорядчі документи повинні мати однакові дату, заголовок та структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

### **Проекти актів нормативно-правового характеру, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації**

314. Механізм подання нормативно-правових актів та їх державної реєстрації визначено Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Міністерством юстиції України.

Державна реєстрація здійснюється в електронній формі у вигляді запису, внесеного до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади і засвідченого спеціально для цього призначеною кваліфікованою електронною печаткою, яку наклала особа, що внесла запис до зазначеного реєстру.

### **Протоколи**

315. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів і тез доповідей та виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

316. Протокол, виготовлений у паперовій формі, оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Протокол, виготовлений в електронній формі, оформлюється на шаблоні електронного бланка, запропонованого системою електронного документообігу, який відтворює реквізити паперового бланка протоколу (додаток 27).

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

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

319. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва установи або місце проведення, де відбулося засідання.

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

321. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

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

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

322. 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».

323. Основна частина протоколу складається з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими

цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

324. 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».

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

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

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

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

328. Протокол підписує головуєчий на засіданні колегіального органу та секретар колегіального органу (далі – секретар).

329. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою з найменуванням служби діловодства (без зображення герба) і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилання складає і підписує секретар.

330. Протоколи складаються в електронній формі з урахуванням вимог цієї Інструкції.

У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис, підписаний кваліфікованим електронним підписом секретаря або уповноваженої особи, додається до протоколу.

Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи чи її структурного підрозділу, який уповноважений виконувати цю функцію, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Секретар складає перелік розсилання та забезпечує надсилання протоколів та витягів заінтересованим особам через систему електронного документообігу або систему взаємодії відповідно до вимог цієї Інструкції.

331. За розсилання протоколів колегії, протоколів доручень, протоколів засідань комісій, нарад тощо та збереження паперових оригіналів несуть відповідальність розробники зазначених документів.

Для організації контролю за виконанням цих документів до списку розсилання додається служба контролю.

### **Протоколи доручень**

332. Протоколи доручень створюються за результатами нарад, які проводяться з метою оперативного розгляду нагальних питань, що належать до компетенції установи.

В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протоколи засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та протоколи доручень, затверджені Київським міським головою, реєструються у відповідному журналі системи електронного документообігу структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який відповідає за організацію та проведення таких заходів, за порядковими номерами.

Протоколи доручень, затверджені першим заступником голови Київської міської державної адміністрації або заступниками голови Київської міської державної адміністрації, реєструються у структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які відповідають за контроль-аналітичне забезпечення діяльності відповідних заступників голови Київської міської державної адміністрації.

333. Для забезпечення контролю за виконанням протоколів доручень та оперативного надходження до виконавців служба діловодства вносить протоколи доручень до загального електронного журналу вхідних документів системи електронного документообігу та присвоює вхідний реєстраційний індекс у встановленому цією Інструкцією порядку.



334. Зразок форми бланка протоколу доручень, створеного в паперовій формі, наведено в додатку 28.

До протоколу доручень, який створено в електронній формі, застосовуються вимоги, встановлені цією Інструкцією до електронних документів.

### **Документи до засідань колегіальних органів (консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів)**

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що мають розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та його посада.

Проект плану роботи колегіального органу складає його секретар з урахуванням пропозицій членів цього органу.

Члени колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за потрібне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу може бути включено за рішенням його голови. Секретар інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

337. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, має бути подано не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

проект рішення колегіального органу, завізований заінтересованими членами колегіального органу та доповідачами з відповідних питань, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а в разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами установи та в разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, потрібні для розгляду питань.

338. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря.

339. 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.

340. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають його члени.

341. Секретар здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє повноту їх обсягу і правильність оформлення.

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

342. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, визначеними пунктами 315–331 цієї Інструкції.

Оригінал протоколу колегіального органу зберігається у відповідній номенклатурній справі структурного підрозділу установи, відповідального за проведення засідань колегіального органу.

343. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів (розпоряджень) установ, якими вони вводяться в дію.

344. Протоколи засідань консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (далі – допоміжні органи) реєструються в установах, визначених у встановленому порядку, відповідальними за проведення засідань допоміжних органів.

За формування і зберігання протоколів засідань допоміжного органу, як правило, несе відповідальність його секретар, якщо іншого не передбачено законодавством.

Секретар зобов'язаний унести до номенклатури справ свого структурного підрозділу номенклатурну справу протоколів засідань допоміжного органу.

345. Витяги з протоколів колегіальних та допоміжних органів оформлюються згідно з вимогами цієї Інструкції та засвідчуються в установленому порядку.

### **Службові листи**

346. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях

вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Київської міської ради, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

348. 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).

349. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який надається відповідь, (якщо лист створюється у паперовій формі), адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

350. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

351. Як правило, у листі порушується одне питання.

352. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини: «апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформує...», «управління надсилає».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини: «прошу...», «пропоную...», «вважаю за потрібне...».

353. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 400–404 цієї Інструкції.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи в паперовій формі.

354. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, в разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

Перелік осіб, які візують службовий лист може бути доповнено відповідно до вимог регламенту установи або інших документів.

### **Службові записки**

355. Службові записки поділяються на доповідні та пояснювальні.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи, завдань, службового доручення, узятих на себе зобов'язань; може містити висновки та пропозиції укладача. Мета доповідної записки – спонукати керівника до ухвалення конкретних рішень. Текст доповідної записки не повинен перевищувати двох аркушів (додаток 29).

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків, підготовлена працівником у письмовій формі відповідному керівникові на його вимогу.

356. Службові записки бувають зовнішні та внутрішні. Зовнішні – готуються на бланку установи. Внутрішні – на аркуші паперу А4 за підписом автора.

### **Документи про службові відрядження**

357. Відрядження посадових осіб в установах відбувається згідно з розпорядчим документом керівника установи.

358. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, готує доповідну записку керівникові установи або керівникові апарату установи, в якій зазначає куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу (розпорядження) про відрядження направляється адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

359. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом (розпорядженням) установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до служби управління персоналом та бухгалтерської служби установи відповідно.

360. Службові відрядження за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), направлення та включення осіб до складу делегацій, відбуваються в порядку, затвердженому розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

361. Під час внесення запису до системи електронного документообігу про відрядження або тимчасову відсутність посадової особи в системі автоматично делегуються повноваження від однієї посадової особи іншій на час її відсутності.

362. Установи можуть вести окремий електронний журнал для реєстрації відряджень (додаток 30).

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

363. Підготовка проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів здійснюється відповідно до Порядку роботи із законопроектами та проєктами інших нормативно-правових актів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого в установленому порядку.

## **V. Підготовка проєктів документів**

### **Вимоги до підготовки проєктів документів**

364. Усі проєкти документів створюються в системі електронного документообігу незалежно від форми надсилання підписаного документа.

365. Підготовка проєкту документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

автор документа готує проєкт документа в електронній формі та оформлює реєстраційно-моніторингової картку в системі електронного документообігу з дотриманням вимог, встановлених цією Інструкцією;

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

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

внесення в реєстраційно-моніторингову картку в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить 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 (висновки, пропозиції, рішення, прохання) зазначається у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: управлінню забезпечення документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

366. Ім'я файлу вихідного проєкту документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко впливає з належності вмісту файлу, наприклад:

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Коротка довідка про документ від... №...

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

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія вхідного листа...

Документ №...

Резолюція в. о. голови...

367. Відповідальним за підготовлений проєкт документа є його автор.

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

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

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

369. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься в реєстраційно-моніторингову картку.

370. Погодження та підписання проєкту документа здійснюється в такому порядку:

проект документа спочатку візує його автор, керівник підпорядкованого підрозділу і керівник структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноважені особи інших структурних підрозділів установи, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект документа візує заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівника установи, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронній формі проект наказу (розпорядження) візують уповноважений представник юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи, керівник структурного підрозділу (спеціаліст) з питань запобігання та виявлення корупції, а також літературний редактор;

проект документа візують усі посадові особи (погоджувачі), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, водночас візування проекту документа не є затвердженням зазначеного документа;

проекти документів за підписом Київського міського голови підлягають літературному редагуванню;

проект підписує керівник (підписувач), який затверджує документ.

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

372. Уповноважені особи заінтересованих структурних підрозділів установ за фактом надходження до них через систему електронного документообігу проекту документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

373. У разі внесення редакційних правок до проекту документа система електронного документообігу:

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

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

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій у реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-

моніторингової картки, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

374. За рішенням керівника установи погодження окремих видів проєктів документів може здійснюватися в такому порядку:

проєкт документа візує його автор та вносить у реєстраційно-моніторингову картку усіх погоджувачів із зазначенням етапу та строку погодження, визначеного відповідними нормативними актами, після чого система електронного документообігу автоматично одночасно або зі збереженням етапності надсилає його зазначеним суб'єктам погодження;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом встановленого строку опрацьовує проєкт документа та погоджує його або в разі зауважень вносить їх до проєкту документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту документа, система електронного документообігу автоматично вносить в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження. У цьому випадку кваліфікований електронний підпис на проєкт документа не накладається.

375. Автоматичне погодження документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи, погодження структурним підрозділом з питань фінансів та літературного редагування.

376. У разі погодження проєкту документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проєкт документа.

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

378. Порядок погодження проєктів наказів (розпоряджень) та службових листів в установі, документів за підписом Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації визначається окремими розпорядчими документами.

### *Особливості погодження проєктів електронних документів*

379. Процедура погодження проєкту електронного документа контролює автор, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.



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

381. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому листі, що вноситься у реєстраційно-моніторингову картку, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

Інші зауваження для доопрацювання проєкту електронного документа викладаються у стислій формі у запропонованому системою електронного документообігу полі або в окремому листі, який підписується кваліфікованим електронним підписом.

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

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

384. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише в разі відсутності в нього жодного зауваження. Погоджений проєкт електронного документа автоматично надсилається системою електронного документообігу наступному погоджувачеві 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.

385. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа в системі електронного документообігу виконуються дії, визначені у технологічних картках погодження проєктів документів, затверджених у встановленому порядку.

386. Автор проєкту електронного документа в разі його відхилення за результатами доопрацювання:

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

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному листі, що вноситься в реєстраційно-моніторингову картку, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній редакції без перевізування погоджувачами, які проект погодили.

387. Погоджувач, який отримав проект електронного документа, має його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених у встановленому порядку.

388. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, що не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить у систему електронного документообігу автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалася узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візують у системі електронного документообігу всі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів, 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.

389. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його завізують усі погоджувачі, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці.

390. У разі потреби система електронного документообігу генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

### *Візування та погодження документів, що створюються у паперовій формі*

391. Погодження документа, створеного у паперовій формі, в разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа або, коли місця на ньому 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.

393. Зауваження і пропозиції до проєкту документа, створеного в паперовій формі, викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник загального відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Зауваження і пропозиції додаються.

394. За зміст документа, який візують кілька осіб, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

395. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
		Дата

397. 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.

#### Юридична експертиза проєктів документів

398. Юридична експертиза проводиться в електронній формі з використанням системи електронного документообігу у випадках та відповідно

до регламенту установи і технологічних карток погодження проєктів документів, затверджених в установленому порядку.

## **Підписання проєктів документів**

### **Підписувач**

399. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

Посадові особи є підписувачами проєктів документів у межах своїх повноважень.

400. Підписувачем проєктів документів до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, міністрів, керівників вищих державних органів України є Київський міський голова або на час його тимчасової відсутності – виконувач обов'язків голови Київської міської державної адміністрації.

Підписувачем проєктів документів, що надсилаються Секретаріату Кабінету Міністрів України, установам вищого рівня, та доручень установам, організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи або особа, що виконує його обов'язки, заступники керівника установи згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проєктів документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальному органу установи, організаціям та підприємствам, що належать до сфери управління установи, а також листів щодо розроблення проєктів актів є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Проєкти документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного та комунального секторів економіки, громадянам, підписуються відповідно до доручення керівника установи або посадовою особою, якій адресовано вхідний лист.

401. Підписувачем проєктів документів, що надсилаються на виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, є Київський міський голова або за його дорученням – заступники голови Київської міської державної адміністрації.

402. Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу установи згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

403. Не допускається підписання в установі проєктів документів зі зверненнями безпосередньо до Президента України, Офісу Президента

України, Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, Київського міського голови без погодження заступника голови Київської міської державної адміністрації, який координує діяльність установи, якщо інше не передбачено законодавством.

404. Реквізит підписувача оформлюється згідно з пунктом 245 цієї Інструкції.

### *Керівник установи*

405. Якщо підписувачем документа є керівник установи, погоджений проєкт документа надходить до уповноваженої особи патронатної чи іншої служби або до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу керівника установи (далі – служба керівника).

406. Уповноважена особа служби керівника:

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

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

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

перевіряє наявність і правильність зазначення адреси;

перевіряє наявність та правильність оформлення додатків;

перевіряє відповідність кількості примірників кількості адресатів;

визначає проєкт документа відповідним для передавання його на підпис керівникові установи та в разі визначення його таким візує проєкт, якщо це визначено регламентом установи;

надсилає проєкт електронного документа через систему електронного документообігу на підпис;

якщо документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, або має обґрунтовані підстави, визначені пунктом 10 цієї Інструкції, для виготовлення у паперовій формі, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача, та подає його на підпис керівникові установи.

407. Якщо на підпис керівникові установи подається проєкт ініціативного документа, то необхідність його підписання викладається у супровідному листі з обов'язковим погодженням із заступником керівника, який координує діяльність розробника документа.

408. Якщо керівник установи або уповноважена особа служби керівника вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, система

електронного документообігу автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яку за рішенням керівника установи може бути підписано без повторного погодження.

409. Відхилений підписувачем проект електронного документа повертається системою електронного документообігу його авторові із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

410. Документ після підписання керівником установи в електронній формі автоматично реєструється та надсилається адресатові через систему електронного документообігу або систему взаємодії в установленому цією Інструкцією порядку. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, які погодили проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

#### ***Підписання проекту документа заступником керівника установи, керівником структурного підрозділу***

411. Якщо підписувачем документа є заступник керівника установи або керівник структурного підрозділу, відповідний проект документа після погодження в установленому цим розділом Інструкції порядку надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а якщо підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

412. Якщо документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, або має обґрунтовані підстави, визначені пунктом 10 цієї Інструкції, для виготовлення у паперовій формі, додатково виготовляється паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача.

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

### **Складання номенклатури справ**

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.

414. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі 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.

415. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних і тимчасово діючих рад, комісій, комітетів (дорадчі органи). Про місце зберігання таких справ зазначається у відповідному положенні про дорадчий орган. Як правило, справу формує, зберігає та передає до архівного підрозділу установи секретар дорадчого органу.

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

417. В установі складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ установи.

418. Номенклатуру справ структурного підрозділу створює посадова особа, відповідальна за діловодство у підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджує зі службою діловодства установи. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу в електронній формі (додаток 31) здійснюється за автоматично згенерованою формою, визначеною форматами даних системи електронного документообігу.

Зразок форми номенклатури справ структурного підрозділу, створеної у паперовій формі, наведено в додатку 32.

419. У графі «Індекс справи» проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1 – 07, де 04.1 – індекс відділу в складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) 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 установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

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

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

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



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 установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

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

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.

421. Графа «Кількість справ (томів)» номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

422. У графі «Строк зберігання» номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання.

423. У графі «Примітки/Робочі записи» робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

424. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі в установі.

Зведена номенклатура справ установи для документів, створених у електронній формі, формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі (додаток 33).

На підставі зведеної номенклатури справ установи в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цим пунктом Інструкції, яка схвалюється комісією установи з проведення експертизи цінності документів, друкується та подається на погодження експертно-перевірній комісії Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується керівником установи.

Зразок форми зведеної номенклатури справ установи, створеної у паперовій формі, наведено в додатку 34.

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

425. Методичну допомогу в складанні номенклатури справ надає архівний підрозділ установи.

426. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ установи складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

### **Формування справ**

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

428. Методичне керівництво і нагляд за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснює служба діловодства та архівний підрозділ установи.

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

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

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

432. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу), накази керівника органу ведення Державного реєстру виборців групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

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.

434. Протоколи зборів співвласників багатоквартирного будинку формуються та зберігаються протягом усього життєвого циклу багатоквартирного будинку в Департаменті житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Порядок формування та зберігання зазначених протоколів визначено пунктами 427 – 455 цієї Інструкції.

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

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

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

438. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

439. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

### *Особливості формування електронних справ*

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

441. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

Електронні документи, віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язаними між собою за допомогою відомостей про них у системі електронного документообігу.

442. 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 чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

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

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

### **Зберігання документів в установах**

#### ***Зберігання документів у електронній формі***

444. В установі здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

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, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи установи в разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу.

445. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає служба інформаційних технологій установи.

446. Працівники установи мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом установи.

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

У разі звернення до установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник установи невідкладно видає доручення службі діловодства установи забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

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, якщо в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу в складанні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в установі.

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

448. Проекти документів органу ведення Державного реєстру виборців формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – АІТС Реєстру).

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

### *Зберігання документів у паперовій формі*

449. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

450. Керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства та архівний підрозділ установи.

451. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті 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.

452. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носіїві фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

453. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. 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.

454. У тимчасове користування справи надаються не більш як на один місяць.

455. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

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

457. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

458. Експертизу цінності документів проводять щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особи, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу установи.

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

460. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

461. За результатами експертизи цінності паперових документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 35).

462. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, експертна комісія установи розглядає одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

463. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

464. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання визначається цим розділом Інструкції та наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

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

466. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.

467. Під час проведення експертизи цінності електронних документів проводиться відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу установи, блокування права інших працівників установи 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.

## Описи справ

### *Складання електронних описів електронних справ*

468. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи особа, відповідальна за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складає: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готує пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та в разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візують укладач опису, керівник служби діловодства установи та підписує керівник структурного підрозділу (додаток 36).

469. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом установи в електронній формі складається зведений опис електронних справ установи постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 37) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

470. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію за примірною формою, визначеною у додатках 36, 37, яку в разі потреби може бути роздруковано.

471. Процедуру знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, здійснює працівник служби інформаційних технологій установи, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, лише в разі прийняття керівником установи відповідного рішення згідно з актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Знищення документів органу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання здійснює в установленому порядку працівник органу ведення Державного реєстру виборців, до обов'язків якого належить така функція.



472. Акт про вилучення для знищення документів установи, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі (додаток 38).

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

473. Якщо для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальна особа виготовляє паперову копію такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала цей електронний документ, яка засвідчується печаткою з найменуванням структурного підрозділу установи (без зображення герба), який уповноважений на виконання такої функції.

474. Методичну допомогу в складанні описів електронних справ надає архівний підрозділ установи.

### *Складання описів справ у паперовій формі*

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

476. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

477. Описи справ структурного підрозділу установи в паперовій формі складаються щороку за встановленою формою (додаток 39) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу установи.

478. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», 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 структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

481. 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).

482. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. В 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, № \_\_\_\_\_».

483. Опис справ, створених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

484. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

485. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

486. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше

ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

## Оформлення справ

### *Оформлення справ, складених в електронній формі*

487. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з технологічною карткою формування, зберігання та підготовки для передавання до архівного підрозділу установи, затвердженої в установленому порядку.

488. Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. В разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників проводиться у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу установи. В такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

489. Підготовка до передавання до архівного підрозділу установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

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

- найменування структурного підрозділу;
- 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 підрозділу установи.

491. Створення обкладинки справи завершується візуванням особи, відповідальної за ведення діловодства у структурному підрозділі, та підписанням керівником архівного підрозділу установи.

492. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цим розділом Інструкції з урахуванням архівних правил.

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

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

494. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, елементи оформлення обкладинки не уточнюються, за винятком первинної бухгалтерської документації.

495. 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, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

496. 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».

497. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

499. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу), на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

500. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

## **Передавання справ до архівного підрозділу установи**

### ***Передавання справ, складених в електронній формі***

501. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу установи та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

502. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу установи здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

503. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу установи за електронними описами в електронній формі.

504. Під час приймання електронних справ архівний підрозділ установи проводить перевірку електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу установи до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу установи системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ установи виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

505. Порядок приймання-передавання архівних електронних справ, що містять документи Національного архівного фонду, до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначається відповідно до вимог законодавства.

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

506. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

507. Передавання справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

508. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ установи оформлює видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

509. Приймання-передавання кожної справи здійснює працівник архівного підрозділу установи у присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

510. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу установи за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу установи розписується про прийняття справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.

Справи, що передаються до архівного підрозділу установи, повинні бути зв'язані належним чином.

511. Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи для постійного зберігання до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

До. Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

*Дмитро Загуменний*

## Додаток 1

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 9)

### **Функції особи, відповідальної за діловодство**

Працівник, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі (діловод):

володіє достатніми навичками роботи в системі електронного документообігу;

приймає кореспонденцію, яка надходить у підрозділ через систему електронного документообігу, та оригінали документів у паперовій формі;

здійснює попередній розгляд вхідного документа та у відповідному полі реєстраційно-моніторингової картки зазначає номер справи, у якій буде зберігатися документ згідно з номенклатурою справ;

доповідає про вхідну кореспонденцію керівникові та за його дорученням передає її виконавцям;

готує проєкт резолюції, якщо це входить до його посадових обов'язків, та надсилає проєкт резолюції на підпис керівникові;

встановлює термін виконання для виконавців наступного рівня виконання, якщо такий термін потрібний;

здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів у підрозділі, надає керівникові підрозділу інформацію про хід опрацювання документів;

веде журнал реєстрації вихідної кореспонденції за підписом керівника у системі електронного документообігу;

комплектуює пакет документів на підпис вищому керівництву;

надає довідки про проходження документів у підрозділі;

за дорученням керівника виготовляє копії документів;

ознайомлює за дорученням керівника працівників підрозділу зі службовими документами;

складає номенклатуру справ підрозділу та формує справи відповідно до номенклатури;

готує справи для передачі до архівного підрозділу установи та описи справ для знищення;

одержує, зберігає і веде облік пронумерованих бланків та бланків для розпорядчих документів;

забезпечує працівників підрозділу канцелярським приладдям, веде його облік;

виконує інші доручення керівника.

---

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації),  
районних в місті Києві державних  
адміністраціях, на підприємствах, в  
установах та організаціях, що належать до  
комунальної власності територіальної  
громади міста Києва  
(пункт 21)

### З А Я В К А

про зміни технологічної інформації в системі електронного документообігу  
АСКОД\*

<b>1.</b>	<b>Назва установи</b>			
<b>2.</b>	<b>Завдання:</b>			
	внесення нової інформації	<input type="checkbox"/>	коригування інформації	<input type="checkbox"/>
	вилучення інформації	<input type="checkbox"/>	блокування інформації	<input type="checkbox"/>
	інше (зазначити)			
	<b>Кадрові питання:</b>			
	звільнення особи	<input type="checkbox"/>	призначення	<input type="checkbox"/>
	переведення особи (зазначити звідки)			
<b>3.</b>	<b>ПІБ користувача (повністю)</b>			
	<b>Посада (повністю)</b>			
	<b>Контактний телефон</b>			
	<b>E-mail</b>			
<b>4.</b>	<b>Додатково**</b>			

\*Таблиця заповнюється в електронній формі, в потрібному полі встановлюється позначка або вноситься текст.

\*\*За потреби вказати:

ПІБ посадової особи, якій потрібно надати права правонаступника документів у разі звільнення;

на який термін надати доступ керівника виконувачу обов'язків керівника;  
надати аналогічний доступ, як і у працівника цього ж відділу (вказати ПІБ).



<b>ПРАВА ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ФУНКЦІЙ СИСТЕМИ АСКОД*</b>	
Найменування структурного/структурних підрозділу/підрозділів установи, документи яких опрацьовує користувач	
Якщо до повноважень користувача належить право доступу до документів інших підрозділів (зазначити які саме):	редагування карток та документів <input type="checkbox"/>
	перегляд карток та документів <input type="checkbox"/>
	видалення документів підрозділу <input type="checkbox"/>
зазначити назви підрозділів	
<b>ДОСТУП ДО ФУНКЦІЙ СИСТЕМИ АСКОД У МЕЖАХ КОМПЕТЕНЦІЇ КОРИСТУВАЧА</b>	
	<b>Так/Ні</b>
Приймання документів, що надійшли електронною поштою	
Надсилання документів засобами електронної пошти	
Реєстрація вхідних документів	
Реєстрація вихідних документів	
Реєстрація внутрішніх документів	
Реєстрація розпорядчих документів	
Реєстрація звернень громадян	
Реєстрація запитів на інформацію	
Організація виконання документів згідно з резолюцією керівника структурного підрозділу (установи)	
Звітування про виконання контрольних документів	
Звітування про виконання звернень громадян	
Звітування про виконання запитів на інформацію	

\* Якщо перелік зазначених прав доступу чи функцій не містить бажаних для користувача, необхідно описати таку потребу в супровідному листі до цієї заявки, керуючись вимогами цієї Інструкції.



#### Додаток 4

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 48)

#### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	Не підлягають реєстрації чи обліку в 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.	Копії документів	
10.	Факсимільні повідомлення	
11.	Документи, надіслані електронною поштою	
12.	Документи з факсимільним відтворенням підпису підписувача	
13.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Бібліотека (обліковуються лише в разі її наявності)

## Продовження додатка 4

14.	Наукові звіти за темами	Служба науково-технічної інформації (обліковуються лише в разі її наявності)
15.	Навчальні плани, програми (копії)	Служба управління персоналом
16.	Договори	Бухгалтерська служба

*\* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснює служба діловодства або за рішенням керівника установи облік не здійснюється.*

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних в  
місті Києві державних адміністраціях, на  
підприємствах, в установах та організаціях,  
що належать до комунальної власності  
територіальної громади міста Києва  
(пункт 89)



Київський міський голова

---

До адвокатського запиту адвоката  
О. Веремієнка від 05.02.2020 № 1А

Непопу В. І.

Прошу розглянути згідно зі ст. 24 Закону  
України «Про адвокатуру та адвокатську  
діяльність» та надати відповідь.

Козаченку В. М.

Віталій КЛИЧКО

6 лютого 2020 р.  
№ 4951

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних в  
місті Києві державних адміністраціях, на  
підприємствах, в установах та організаціях,  
що належать до комунальної власності  
територіальної громади міста Києва  
(пункт 96)



## Київський міський голова

---

### ОКРЕМЕ ДОРУЧЕННЯ

Заступникам голови Київської міської  
державної адміністрації

Головам районних в місті Києві державних  
адміністрацій

Керівникам структурних підрозділів  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

/Текст доручення/

Строк або термін виконання:\*

Місце для QR-коду та штрих-коду

\*Строк визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами, а термін – календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати, наприклад:

якщо в дорученні зазначено **строк до 30 листопада**, це означає, що доручення має бути виконано в будь який момент, але не пізніше цієї дати;

якщо в дорученні зазначено **термін 30 листопада**, це означає, що таке доручення потрібно виконати саме 30 листопада, не раніше і не пізніше.

Додаток 7

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 98)

25.05.2018 09:59:46

ПРИМІРНА ФОРМА

Київська міська рада  
Заступник міського голови – секретар Київради  
*Прокопів Володимир Володимирович*

**Реєстр передачі документів**  
за період з 24.05.2018 09:16:00 до 25.05.2018 09:15:00

№	Вхідний реєстраційний індекс документа, дата	Короткий зміст документа	Кореспондент	Вихідний реєстраційний індекс кореспондента, дата

## Додаток 8

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 111)

## СТРОКИ

### виконання основних документів

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

#### 2. Запит:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його одержання;

депутата Київської міської ради – протягом 10 днів з дня його одержання.

депутата іншої місцевої ради – у встановлений цією радою строк.

Якщо запит народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Київської міської ради, депутата місцевої ради з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленний строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

Строк розгляду депутатського запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

3. Звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Київської міської ради, депутата іншої місцевої ради – протягом 10 днів з дня його одержання.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Київської міської ради, депутата місцевої ради в установленний строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.



4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено іншого строку.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено іншого строку.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України, Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та регламентів районних в місті Києві державних адміністрацій.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію, поданий відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», – протягом 5 робочих днів з дня його отримання.

Строк розгляду з обґрунтованим клопотанням про термінове опрацювання запиту на публічну інформацію, що стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, не може перевищувати 48 годин з дня його отримання.

Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обов'язковим повідомленням запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

---

Додаток 9

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 123)

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

**КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНЕ УПРАВЛІННЯ**  
вул. Хрещатик, 36, Київ-44, 01044, тел.202 74 45

**НАГАДУВАННЯ**

\_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали виконавця)  
відповідальному за виконання доручень  
у період з 28.02.2019 до 11.03.2019

№	Номер документа, дата, тип кореспонденції	Короткий зміст документа	Кореспондент/ Підписав	Строк виконання (пункти, підпункти)

## Додаток 10

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 159)

### ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів або 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Для оформлення документів застосовується шрифт: напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа; напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. У текстах міжрядковий інтервал має 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. Відступ від межі лівого поля документа має становити:  
125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Власне ім'я, 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 мають 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 тривалого (понад 10 років) та тимчасового строку зберігання обсягом більше як 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, реквізит «Підпис» розміщується на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

---

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних  
в місті Києві державних адміністраціях, на  
підприємствах, в установах та організаціях,  
що належать до комунальної власності  
територіальної громади міста Києва  
(пункт 175)



УКРАЇНА

## КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

*вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, e-mail: [kmda@kma.gov.ua](mailto:kmda@kma.gov.ua)*

*E-mail для електронних звернень громадян: [zvernen@kmda.gov.ua](mailto:zvernen@kmda.gov.ua)*

*Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527*

---

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних  
в місті Києві державних адміністраціях, на  
підприємствах, в установах та організаціях,  
що належать до комунальної власності  
територіальної громади міста Києва  
(пункт 175)



УКРАЇНА

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

*вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, e-mail: kmda@kma.gov.ua  
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527  
E-mail для електронних звернень громадян: zvernen@kmda.gov.ua*

---

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 13

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 175)



**АПАРАТ**

**ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

*вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044; приймальня (044) 202 77 76; (044) 202 75 06;*

*E-mail: [kmda@kma.gov.ua](mailto:kmda@kma.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37853361*

*E-mail для електронних звернень громадян: [zvnen@kmda.gov.ua](mailto:zvnen@kmda.gov.ua)*

---

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 14

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 175)



УКРАЇНА

**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*просп. Голосіївський, 42, м. Київ, 03039; тел. (044) 281 66 61, (044) 281 66 62,  
E-mail: [rda@golosiiv.gov.ua](mailto:rda@golosiiv.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37308812*

---

Місце для QR-коду та штрих-коду



Додаток 15

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 175)



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ**

*вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044 тел. (044) 202 79 29, (044) 202 73 27, (044) 202 73 45  
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: [info@kmfd.gov.ua](mailto:info@kmfd.gov.ua) Код ЄДРПОУ 02317474*

---

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 16

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва  
(пункт 175)

Місце для  
емблеми  
(товарного  
знаку)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З ЕКСПЛУАТАЦІЇ І РЕМОНТУ ЖИТЛОВОГО  
ФОНДУ «ЖИТЛО-СЕРВІС»**

**(КП «ЖИТЛО-СЕРВІС»)**

*Дніпровська набережна, 25-Б, м. Київ, 02081 тел. (044)281-44-01 E-mail: [jitlo-servis2000@ukr.net](mailto:jitlo-servis2000@ukr.net)  
Код ЄДРПОУ 24378016*

---

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 17

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункти 175, 281)



**КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 18

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункти 175, 281)



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 19

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункти 175, 281)



**АПАРАТ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

---

**Н А К А З**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 20

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункти 175, 281)



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 21

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункти 175, 281)



**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**Н А К А З**

№ \_\_\_\_\_

Додаток 22  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних  
в місті Києві державних адміністраціях, на  
підприємствах, в установах та організаціях,  
що належать до комунальної власності  
територіальної громади міста Києва  
(пункти 175, 281)



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ**

---

**Н А К А З**

№ \_\_\_\_\_



Додаток 23

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва  
(пункти 175, 281)

Місце для  
емблеми  
(товарного  
знаку)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО З ЕКСПЛУАТАЦІЇ І РЕМОНТУ ЖИТЛОВОГО  
ФОНДУ «ЖИТЛО-СЕРВІС»**

---

**Н А К А З**

Додаток 24

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 175)



**КИЇВСЬКА МІСЬКА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, Україна  
тел. +38 044 202 74 51, +38 044 202 75 19,  
e-mail: kyivcity@kma.gov.ua, welcome.kyiv@ukr.net*

**KYIV CITY  
STATE ADMINISTRATION**

*36, Khreshchatyk Str., Kyiv, 01044, Ukraine,  
phone +38 044 202 74 51, +38 044 202 75 19;  
e-mail: kyivcity@kma.gov.ua, welcome.kyiv@ukr.net*

Місце для QR-коду та штрих-коду

## Додаток 25

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 219)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК\*

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Посадові інструкції.
6. Положення про структурний підрозділ.
7. Розцінки на виконання робіт.

---

\* У разі потреби установи можуть затверджувати власний Перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи.

## Додаток 26

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 259)

### ПЕРЕЛІК\*

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи в разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт; списання; приймання-передачі; експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ; розслідування; до контрольної картки на тимчасове порушення благоустрою та його відновлення тощо).
2. Анкети дітей, які можуть бути усиновлені.
3. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
4. Відомості (на видачу готівки та перерахувань у банк; на видачу проїзних квитків тощо).
5. Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
6. Висновки і відгуки установ (на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України; за результатами аналізу ефективності здійснення державно-приватного партнерства; про доцільність усиновлення).
7. Грамоти, подяки, посвідчення до нагрудного знака.
8. Довідки (лімітні; з місця роботи; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про зміни до кошторису та плану асигнувань; про нараховану зарплату; архівні; про внесення суб'єкта до Державного реєстру виробників; тощо).
9. Довіреність на представлення інтересів у судах.
10. Договори та угоди (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряду, оренду приміщень; про виконання робіт; надання послуг; інвестиційні; охоронні тощо).
11. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

12. Документи для представлення до відзначення заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України.
13. Документи (акти, технічні завдання, плани, переліки тощо) з питань комплексної системи захисту інформації та з питань безпеки інформації.
14. Доручення (на одержання товарно-матеріальних цінностей; бюджетні; банківські; пенсійні; платіжні; на представлення інтересів дітей та органу опіки та піклування).
15. Журнали обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ та обліку поточного руху реєстраційних справ.
16. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
17. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту; заява-розрахунок, повідомлення про виплату коштів; позовні заяви до суду тощо).
18. Заявки (заявка-приєднання; на обладнання, винаходи; про надання доступу до систем; на користування автомобілем тощо).
19. Звіти (статистичні; до фондів та установ; фінансові; бюджетні; про використання коштів тощо).
20. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
21. Картка (дублікат картки) державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.
22. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
23. Контракти та додаткові угоди до контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.
24. Листи (гарантійні; нагородні; на виконання робіт, надання послуг; маршрутні; подорожні).
25. Листок непрацездатності, розрахунковий листок на оплату листків непрацездатності.
26. Ліцензії (на імпорт/експорт товарів).
27. Матеріали щодо об'єктів реконструкції, будівництва (титула об'єктів, будівництво яких здійснюється із залученням бюджетних коштів та пропозиції для фінансування об'єктів за рахунок Державного фонду регіонального розвитку).

28. Мережа та реєстр змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету.
29. Ордер (на житлове приміщення тощо).
30. Повідомлення (про прийняття працівника на роботу; про нову індивідуальну державну допомогу).
31. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання; про внесення змін до переліку звичайних та спеціальних виборчих дільниць, утворених на постійній та тимчасовій основі).
32. Протоколи (вручення державних нагород; погодження планів постачання).
33. Реєстраційна картка для отримання електронних довірчих послуг (електронного підпису).
34. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
35. Річний план закупівель.
36. Свідоцтво про право власності.
37. Специфікації (виробів, продукції тощо).
38. Списки виборців.
39. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
40. Статути установ та організацій.
41. Тарифікаційний список.
42. Тендерна документація.
43. Титульні списки.
44. Трудові книжки.
45. Фінансові та бухгалтерські документи (листи-погодження на авансування, бюджетні запити, розподіл показників зведених планів асигнувань, реєстри змін, перелік рахунків, зведення показників спеціального фонду, розрахунково-платіжна відомість, накладні, видатковий касовий ордер тощо).
46. Штатний розпис.

---

*\* У разі потреби установи можуть затверджувати власний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою або кваліфікованою електронною печаткою.*

Додаток 27

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 317)

**ПРОТОКОЛ № 3**

розширеного засідання Колегії виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

15 січня 2020 року

Присутні:

**Голова Колегії:**

**Заступник голови Колегії:**

**Секретар Колегії:**

**Члени Колегії:** (в алфавітному порядку)

Відсутні: (в алфавітному порядку).

**Порядок денний:**

**1. (Заголовок).**

Доповідачі: (Прізвище та власне ім'я, посада).

**2. (Заголовок).**

Доповідачі: (Прізвище та власне ім'я, посада).

**СЛУХАЛИ:**

**1. (ПБ доповідача).**

Текст доповіді або «Текст доповіді (виступу) додається».

**ВИСТУПИЛИ:**

**ПБ**, посада, зміст виступу.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Текст завдання.

Виконавці:

Строк або термін:

Голова Колегії –

Київський міський голова

Секретар Колегії – керівник апарату

Віталій КЛИЧКО

Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Додаток 28  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних  
в місті Києві державних адміністраціях, на  
підприємствах, в установах та організаціях,  
що належать до комунальної власності  
територіальної громади міста Києва  
(пункт 334)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Київський міський голова

\_\_\_\_\_ Віталій КЛИЧКО

**ПРОТОКОЛ ДОРУЧЕНЬ №\_\_\_,**  
напрацьованих під час робочого виїзду Київського міського голови  
на Дарницьку площу в Дніпровському районі міста Києва  
10 жовтня 2019 року

Текст завдання:

Виконавці:

Строк або термін:



## Додаток 29

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 335)

### Київському міському голові

---

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

#### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА \*

**Від:** (зазначається посада, назва структурного підрозділу, власне ім'я та прізвище дописувача)

Стосовно: (стисло (одним реченням) викладається мета доповідної записки)

#### 1. Суть питання

Стисло викладається ситуація (проблема), що склалася, фактори, що стосуються питання, виклад аргументів, стислий опис послідовності дій, вигоди та ризику.

#### 2. Висновки

Розділ передбачається у разі, коли є потреба в описі варіантів рішень, їх доцільності чи правомірності тощо.

#### 3. Пропозиції

Чітко формулюються пропозиції (нумеруються, якщо їх декілька).

#### 4. Погодження

У разі підготовки пропозицій, які стосуються компетенції кількох підрозділів, повідомляється про позицію таких підрозділів, а також ставлення до рекомендованого рішення окремих посадових осіб.

#### 5. Додатки (у разі наявності документів, що додаються)

Зазначаються назва кожного додатка окремо, кількість аркушів у ньому та кількість примірників.

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 2019

\* Доповідна записка викладається не більше ніж на 2 аркушах.

Рекомендовані назви частин доповідної записки може бути об'єднано або виключено залежно від змісту записки.

За такою ж формою складається і пояснювальна записка.

Додаток 30  
до Інструкції з діловодства у виконавчому  
органі Київської міської ради (Київській  
міській державній адміністрації), районних в  
місті Києві державних адміністраціях, на  
підприємствах, в установах та організаціях,  
що належать до комунальної власності  
територіальної громади міста Києва  
(пункт 362)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№	Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та ініціали особи, що заміщує
---	--	--------	----------------------	---	------------------	------------------	---

Додаток 31

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 418)

ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
 Структурний підрозділ: управління по роботі з персоналом  
 Рік: 20\_\_  
 Протокол ЕК: № \_\_\_\_ від \_\_20\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи\*

(Посада)	(Кваліфікована електронна позначка часу)	(Статус)
Особа, відповідальна за діловодство в управлінні по роботі з персоналом	__:__.__.20__	Підтверджено
Відповідальний працівник архівного підрозділу установи	__:__.__.20__	Підтверджено
Керівник управління по роботі з персоналом	__:__.__.20__	Підтверджено

\* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 32

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 418)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

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

Посада керівника структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архівного підрозділу (відповідальної особи) установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Посада особи, відповідальної за  
діловодство в структурному  
підрозділі

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за  
передачу відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Додаток 33

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 424)

#### ПРИМІРНА ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи для документів, створених у електронній та паперовій формах, внесених у систему електронного документообігу

Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
 Рік: 20\_\_  
 Протокол ЕК: № \_\_ від \_\_\_\_  
 Протокол ЕПК: № \_\_ від \_\_\_\_

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

#### Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

#### Кваліфіковані електронні підписи\*

<i>(Посада)</i>	<i>(Кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(Статус)</i>
Відповідальний працівник архівного підрозділу установи	_: __. __. 20__	Підтверджено
Керівник архівного підрозділу установи	_: __. __. 20__	Підтверджено
Керівник служби діловодства установи	_: __. __. 20__	Підтверджено
Керівник установи	_: __. __. 20__	Підтверджено

\* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 34

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 424)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника установи

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

Найменування установи

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\*)

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архівного підрозділу (відповідальної особи) установи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК установи

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК державного архіву

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Посада керівника служби  
діловодства

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ установи.

Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 35

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 461)

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника установи

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце складення)

про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

\_\_\_\_\_ або типової

(примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,  
документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрама і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК установи  
№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК державного архіву  
№ \_\_\_\_\_

## Продовження додатка 35

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК

\_\_\_\_\_ (найменування державної архівної установи)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрама і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною  
накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року



Додаток 36

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункти 468, 470)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ структурного підрозділу в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Структурний підрозділ: управління по роботі з персоналом

Рік: 20\_\_\_\_\_

Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_ до № \_\_\_\_

Пропущено справи № \_\_\_\_ і \_\_\_\_

Передано за описом \_\_\_\_\_ справ

Кваліфіковані електронні підписи\*

(Посада)	Кваліфікована електронна позначка часу)	(Статус)
Особа, відповідальна за діловодство в управлінні по роботі з персоналом	__: __. __. 20__	Підтверджено
Керівник архівного підрозділу установи	__: __. __. 20__	Підтверджено
Начальник управління по роботі з персоналом	__: __. __. 20__	Підтверджено

\* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 37

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункти 469, 470)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних зведеного опису справ установи постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Рік: 20\_\_

Протокол ЕК: №\_\_ від \_\_ 20\_\_

Протокол ЕПК: №\_\_ від \_\_ 20\_\_

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

У цей опис включено

Пропущено справи \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Передано за описом \_\_\_\_\_ справ

Кваліфіковані електронні підписи\*

(Посада)	(Кваліфікована електронна позначка часу)	(Статус)
Керівник архівного підрозділу установи	__ : __ . __ .20__	Підтверджено
Керівник служби діловодства установи	__ : __ . __ .20__	Підтверджено
Керівник установи	__ : __ . __ .20__	Підтверджено

\* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 38

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 472)

ПРИМІРНА ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду в електронній таблиці системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення електронних документів

Номер акта: \_\_\_\_\_  
Дата акта: \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Установа: апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
Підстава: наказ керівника апарату \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_  
Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Разом до знищення \_\_\_\_\_ справ за 20\_\_–20\_\_ роки

Кількість документів \_\_\_\_\_ (словами)

Приймально-здавальна накладна: \* № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

(Посада)	(Кваліфікована електронна позначка часу)	(Статус)
Керівник архівного підрозділу установи	____:____.____.20__	Підтверджено
Керівник служби діловодства установи	____:____.____.20__	Підтверджено
Керівник установи	____:____.____.20__	Підтверджено

\* Необов'язкове поле.

\*\* Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 39

до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (пункт 477)

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

МП

**ОПИС**

№ \_\_\_\_\_

№	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частин)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком**	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника служби діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Передав \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_ справ.  
(цифрами і словами)

Посада керівника архівного підрозділу  
(відповідальної особи) установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, у яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності)

\*\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.