



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.11.2014 № 64

Про затвердження Інструкції з діловодства в Київській міській раді

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (зі змінами) та з метою встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності згідно з вимогами чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документаційними процесами:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Київській міській раді (далі – Інструкція), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради від 14.07.2014 № 27 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Київській міській раді»;

- розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 18.12.2014 № 198 «Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14.07.2014 № 27 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Київській міській раді»;

- розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02.03.2015 № 19 «Про внесення змін та доповнень до деяких розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради»;

- пункт 1 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 03.11.2015 № 74 «Про внесення змін та доповнень до деяких розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



В. Прокопів

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови - секретаря
Київської міської ради

від 08.11.2014 № 64



ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Київській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Київській міській раді (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування служби діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Київській міській раді (далі – Київрада) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Визначення термінів:

- архівна служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відноситься архівне зберігання документів;
- бухгалтерська служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання фінансового забезпечення та звітності;
- господарська служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання адміністративного та господарського забезпечення;
- кадрова служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;
- керівництво Київради – Київський міський голова, заступник міського голови - секретар Київської міської ради;
- літредактор – працівник структурного підрозділу секретаріату Київради до завдань та обов'язків якого належить питання літературного опрацювання текстів;
- служба діловодства – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання організації ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київради;
- структурний підрозділ – структурний підрозділ секретаріату Київради;
- юридична служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання правового забезпечення діяльності Київради.

1.3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення

діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

1.4. Викладені в Інструкції правила та рекомендації щодо порядку ведення діловодства у Київській раді розроблені відповідно до положень Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (далі — ДСТУ 4163-2003), а також Регламенту Київської міської ради та Положення про секретаріат Київської міської ради.

1.5. Дотримання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників секретаріату Київської ради, депутатів Київської ради, депутатських фракцій, а також помічників-консультантів депутатів Київської ради.

1.6. Здійснення діловодства, забезпечення схоронності документів, які надходять на ім'я депутатів Київської ради, контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські звернення та депутатські запитання покладаються на помічників-консультантів депутатів Київської ради.

1.7. Відповідальність за організацію діловодства в секретаріаті Київської ради несе керуючий справами секретаріату Київської ради (далі - керуючий справами).

1.8. Організація діловодства в Київській раді покладається на службу діловодства. Основним завданням служби діловодства є встановлення в Київській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства в Київській раді;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог Інструкції;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в Київській раді;
- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Київській раді;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Київради з питань діловодства.

1.9. Управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради) відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє номенклатуру справ Київради;
- організовує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву Київради.

1.10. За зміст, якість підготовки та оформлення документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах відповідають їх керівники.

1.11. Організація роботи з документами у структурних підрозділах передбачає визначення працівників, відповідальних за діловодство.

1.12. До функціональних обов'язків працівників, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах в частині їх компетенції, належать:

- одержання, реєстрація, облік кореспонденції, що надходить до структурного підрозділу, контроль за проходженням документів у структурному підрозділі тощо;
- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції, підготовленої та оформленої у структурному підрозділі;
- своєчасна підготовка вхідної кореспонденції для доповіді керівникові структурного підрозділу, а після письмової резолюції – забезпечення доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників структурного підрозділу з інформаційними документами;
- систематичне інформування керівника структурного підрозділу щодо термінів виконання документів і доручень;
- надання працівникам структурного підрозділу справ і документів для роботи, контроль за їх зберіганням та поверненням;
- підготовка проекту номенклатури справ структурного підрозділу на кожний наступний рік, ведення та формування справ відповідно до номенклатури справ;
- участь у проведенні експертизи цінності документів, підготовка й оформлення справ до архівного зберігання;
- сприяння дотриманню працівниками структурного підрозділу вимог цієї Інструкції та ознайомлення з нормативними документами щодо ведення діловодства;
- забезпечення тиражування матеріалів до нарад, засідань та інших заходів, що здійснюються у структурному підрозділі;
- надання працівникам структурного підрозділу методичної допомоги в оформленні документів;
- замовлення, зберігання, облік і видача бланків документів.

1.13. У роботі з документами у секретаріаті Київради необхідно керуватися такими вимогами:

- у прийнятті й підписанні документи не дозволяється вносити будь-які виправлення, робити на них помітки;
- передавати документи або копії документів можна лише з дозволу керівника структурного підрозділу;
- перед відпусткою або відрядженням та при переведенні на іншу посаду або звільненні з роботи працівник має передати відповідальному за діловодство у структурному підрозділі документи, які знаходилися у нього на опрацюванні;
- працівники секретаріату Київради забезпечують зберігання документів та конфіденційність інформації, яка в них міститься.

1.14. Робота служби діловодства регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі цієї Інструкції та затверджується заступником міського голови – секретарем Київради та Державним архівом міста Києва.

1.15. Діяльність працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах, регламентується цією Інструкцією та посадовими інструкціями.

1.16. Діловодство в секретаріаті Київради здійснюється в системі електронного документообігу АСКОД (далі - СЕД АСКОД), яка використовується для реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, одержання статистичних даних щодо документообігу, оперативного пошуку документів та контролю за термінами їх виконання.

2. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги до створення документів

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких з дотриманням установлених правил фіксується інформація про управлінські дії.

2.1.2. У Київраді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

Документ має відповідати положенням Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, іншим нормативно-правовим актам та спрямовуватися на виконання Київрадою покладених на неї завдань і функцій.

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі — ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003.

Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що мають стабільний порядок їх розміщення (додаток 1).

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

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

Діловодство, документація і листування в Київграді ведеться державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до додатка 2 до цієї Інструкції.

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

2.2. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

2.2.1. Документообіг — це проходження документів у секретаріаті Київради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

2.2.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких мають надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів та уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

2.2.3. Порядок документообігу визначається Регламентом Київської міської ради та Регламентом секретаріату Київської міської ради, цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи секретаріату Київради, посадовими інструкціями.

2.2.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – ІТС ЄІПК) у секретаріаті Київради та Методичних рекомендацій до

порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” у секретаріаті Київради (далі – Методичні рекомендації).

2.3. Облік обсягу документообігу

2.3.1. Обсяг документообігу — це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у секретаріаті Київради (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (півріччя, рік).

2.3.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ.

Розмножені примірники, опрацьовані в структурних підрозділах, підраховуються окремо на основі внутрішньої системи обліку документів у структурних підрозділах.

Облік документів може здійснюватися як за секретаріатом Київради в цілому, так і за кожним структурним підрозділом та за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян і запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються в службі діловодства і подаються заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами для вжиття заходів щодо вдосконалення роботи з документами.

2.3.3. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 3).

3. Приймання, розгляд і реєстрація документів

3.1. Приймання документів та їх первинне опрацювання

3.1.1. Доставка документів до Київради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

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

У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері та роблять надпис на верхньому полі документа “Отримано електронною поштою”.

Працювати з незареєстрованими документами забороняється.

3.1.2. Прийом документів здійснюється службою діловодства з понеділка по четвер з 9-ї до 18-ї години, а в п'ятницю з 9-ї до 16-45.

3.1.3. Первинне опрацювання документів включає перевірку правильності доставки, адресування, оформлення та цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності вкладень та їх відповідності опису.

У службі діловодства розкриваються всі конверти (пакети, бандеролі), за винятком тих, що мають напис “особисто”. Конверти (пакети, бандеролі) з відповідною позначкою реєструються відповідно до зазначених на конверті даних і передаються за призначенням. Якщо кореспонденція виявиться службовою, вона обов’язково повертається до служби діловодства і подальша робота з нею проводиться у встановленому порядку.

При надходженні кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а й година та хвилина доставки.

При пошкодженні конверта у поштовому реєстрі робиться відмітка про це.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках (додаток 4). Один примірник акта надсилається відправникові, інший зберігається у службі діловодства.

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

3.1.4. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність або зазначення неправильного адресата, відсутність підпису, грифу затвердження тощо) документ не реєструють і відправникові надсилають письмовий запит або йому повідомляють про це телефоном (у разі наявності контактного телефону). При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (повідомлення телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит (повідомлення телефоном), підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що зробила запит (повідомлення телефоном). Або вищезазначений документ пересилається відправникові з оригіналом відповідно до складеного акта, копія якого зберігається в службі діловодства (додаток 4).

3.1.5. На повідомленнях про отримання рекомендованих листів відповідальна особа служби діловодства розписується, проставляє дату одержання, після чого повертає їх на поштове відділення.

3.1.6. При прийнятті судових повісток, адресованих Київській раді, відмітка про одержання повістки проставляється на зворотній розписці.

3.1.7. Депутатські звернення, передані Київському міському голові, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради під час особистої зустрічі або на пленарних засіданнях Київської ради, підлягають обов’язковій передачі до служби діловодства.

3.1.8. Оригінали документів між структурними підрозділами секретаріату Київської ради передаються через службу діловодства.

3.1.9. Електронні носії інформації обов'язково передаються до Київради із супровідним листом. Під час прийому таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

3.1.10. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх кількості, зазначеній на першому аркуші, а також належна якість друку. При одержанні факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструють і про це обов'язково інформують відправника.

3.2. Попередній розгляд документів

3.2.1. Усі документи, що надійшли на адресу Київради, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюють працівники служби діловодства відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують розгляду керівництвом Київради, керуючим справами або постійними комісіями Київради, депутатськими фракціями Київради, депутатами Київради.

3.2.3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в службі діловодства (додаток 5), а також таких, що передаються в структурні підрозділи, депутатські фракції, постійні комісії для опрацювання.

3.2.4. Попередній розгляд документів має здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день при надходженні їх у неробочий час.

3.2.5. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, номенклатурами справ, Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київради та Методичними рекомендаціями.

3.2.6. Заступникові міського голови – секретарю Київради після реєстрації першочергово передається кореспонденція Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення та запити народних депутатів України та депутатів Київради.

3.3. Реєстрація документів

3.3.1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться для забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

3.3.2. Реєстрації підлягають документи, що мають встановлені реквізити оформлення (найменування або бланк із зазначенням установи чи організації, посада особи, яка надіслала документ, вихідний номер і дата реєстрації документа, адреса, підпис або відбиток печатки, що його замінює).

Документи, що потребують обліку, виконання та використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються та використовуються в секретаріаті Київради, так і ті, що надходять від інших установ і громадян, реєструються в установленому порядку.

Реєстрації підлягають як традиційні рукописні документи, створені за допомогою ПК, так і надіслані за допомогою інших засобів зв'язку: електронної пошти та електронного повідомлення.

3.3.3. У секретаріаті Київради для реєстрації службової кореспонденції впроваджено автоматизовану форму реєстрації документів в ІТС ЄІПК на базі СЕД АСКОД.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в службі діловодства лише один раз: вхідний - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створюваний - у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу секретаріату Київради в інший він повторно не реєструється.

Реєструється документ шляхом присвоєння йому єдиного реєстраційного номера (порядкового номера надходження протягом календарного року).

На паперовий оригінал документа наноситься реєстраційна стрічка з штрих-кодом, який містить повну назву Київради, дату реєстрації та вхідний реєстраційний номер, присвоєний СЕД АСКОД (додаток 6).

За замовчуванням дата реєстрації документа для нової картки відповідає поточній даті. Реєстраційний номер може доповнюватися іншими необхідними для Київради індексами.

Якщо технічно неможливо нанести штрих-код, реєстраційний номер, дата реєстрації вхідного документа проставляються у реєстраційному штампі (додаток 6 "а"), як правило, у нижньому правому вільному від тексту куті документа, а вихідного документа – в спеціально відведеному місці.

Додатки до документів окремо не реєструються. У випадку коли додаток може бути використаний як самостійний документ, реєстраційний штамп з номером основного документа дублюється і на додатку.

На першому аркуші копії вхідного документа (за потреби) ставиться штамп Київради із зазначенням дати надходження. Така копія повертається уповноваженому представнику підприємства, установи, організації (додаток 6 "б").

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

- кореспонденція органів державної влади, що надійшла до секретаріату Київради;
- розпорядження з основних питань діяльності Київради;
- розпорядження з адміністративно-господарських питань;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- проекти рішень Київради;
- рішення Київради;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

3.3.5. Для реєстрації може застосовуватися одна з двох форм реєстрації документів — журнальна чи автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

У СЕД АСКОД формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційна картка, придатна для оброблення комп'ютером (додаток 7), за допомогою якої працівників забезпечують інформацією про всі документи та місце їх розташування шляхом виведення інформації на дисплей. Як правило, пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач має можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації, дізнатися про місцезнаходження документа.

Запис здійснюється шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів в СЕД АСКОД: назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс надходження документа - для тих, що надійшли); заголовок документа або його короткий зміст; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання (короткий запис про вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа-відповіді) (додаток 8). Склад обов'язкових реквізитів за потреби може бути доповнений.

3.3.6. Додатково для окремих видів допускається журнальна форма реєстрації документів у структурних підрозділах з обсягом документообігу до 500-600 документів на рік (додатки 9, 10).

3.3.7. Реєстрація вхідної кореспонденції: актів органів державної влади, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, голів постійних комісій Київради, керуючого справами, керівників структурних підрозділів (крім юридичної служби) проводиться централізовано службою діловодства.

Також службою діловодства проводиться централізовано реєстрація листів за підписом заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та керуючого справами.

Реєстрації підлягають також документи створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Реєстрація окремих груп документів: проектів рішень, рішення Київради, розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, депутатських запитів, електронних петицій, договорів, звітів, преїскурантів тощо здійснюється у структурних підрозділах.

Оригінали службових листів, що вже зареєстровані в СЕД АСКОД їх відправниками та адресовані керівникам структурних підрозділів, передаються службою діловодства адресатам через реєстр видачі кореспонденції.

3.3.8. Документи, одержані службою діловодства, реєструє відповідний структурний підрозділ зазначеної служби у робочі дні з понеділка по четвер з 9-ї до 18-ї години, а в п'ятницю з 9-ї до 16-45; одержані у неробочий час – у перший наступний робочий день.

3.3.9. Кореспонденцію юридичних та фізичних осіб, у тому числі й міжнародну, адресовану депутатам Київради, депутатським фракціям Київради, служба діловодства не реєструє, а фіксує за зазначеними на конвертах даними в реєстрі видачі кореспонденції і передає структурному підрозділу, до компетенції якого відносяться питання забезпечення діяльності депутатських фракцій Київради, для передачі відповідному депутату, депутатській фракції Київради.

3.3.10. Повістки судових органів приймаються та реєструються службою діловодства, якщо вони адресовані Київradі, її представнику.

Повістки правоохоронних органів про виклик, адресовані заступникові міського голови – секретарю Київради, депутатам Київради, керуючому справами, керівникам структурних підрозділів, працівникам секретаріату Київради, приймаються особисто адресатами.

3.3.11. На міжнародну кореспонденцію, викладену іноземною мовою, крім російської, до служби діловодства передається переклад на українську мову разом з оригіналом. Служба діловодства заводить реєстраційну картку, де зазначає вхідний номер, дату реєстрації, вихідний номер відправника, дату відправлення, а також у графі “Кому надіслано” – прізвище посадової особи. Після реєстрації документ разом з конвертом передається до управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київради для подальшої роботи у встановленому порядку.

3.3.12. Факсограми, які надійшли до Київради через СЕД АСКОД, обробляються відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради від 01.04.2013 № 33.

3.3.13. Документи, що надсилаються електронною поштою у сканованій формі за наявності підпису та/або печатки без електронного цифрового підпису, реєструються службою діловодства.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах згідно з підрозділом 3.3 цієї Інструкції.

3.4. Організація передачі документів та їх виконання

3.4.1. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву Київради та структурним підрозділам, про що інформуються структурні підрозділи листом за підписом керуючого справами.

3.4.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Київради в день їх реєстрації або наступного робочого дня у разі надходження документів після 15-ї години або у неробочі дні. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

3.4.3. Документи, розглянуті керівництвом Київради та керуючим справами повертаються з відповідною підписаною резолюцією до служби діловодства, яка передає їх на виконання.

3.4.4. Оригінал документа, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається головному виконавцю, співвиконавці отримують документ в електронній формі.

3.4.5. Видача кореспонденції у паперовому вигляді виконується на спеціально обладнаному робочому місці відповідальним співробітником служби діловодства. При цьому робиться запис вхідного номера або інших реквізитів документа до журналу обліку видачі кореспонденції (додаток 11).

3.4.6. Передача документа, який потребує реєстрації в службі діловодства, в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства.

3.4.7. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідальним за діловодство співробітником відповідного структурного підрозділу підпису та дати отримання кореспонденції у журналі обліку видачі кореспонденції.

3.4.8. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

3.4.9. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Київради або керуючого справами, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

3.4.10. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи створення нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Київради або керуючому справами, у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

Виконання документа починається з моменту підписання доручення на його виконання у СЕД АСКОД.

3.4.11. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву Київради або керуючому справами працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

3.4.12. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець в разі необхідності організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.4.13. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати про це особу, відповідальну за адміністрування СЕД АСКОД в секретаріаті Київради.

4. Загальні вимоги до оформлення службових документів

4.1. Бланки документів

4.1.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Номерні бланки виготовляються у друкарні через господарську службу за відповідним замовленням управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, кадрової служби, структурного підрозділу, до компетенції якого відносяться питання забезпечення діяльності депутатських фракцій Київради, служби діловодства (додаток 12).

Замовлення на видачу номерних бланків для підготовки рішень Київради подаються структурними підрозділами секретаріату Київради та виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

Замовлення на видачу номерних бланків для підготовки розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради подаються структурними підрозділами секретаріату Київради до кадрової служби.

Замовлення на видачу бланків «Депутат Київської міської ради» подаються депутатами Київради або помічниками-консультантами депутатів Київради до структурного підрозділу, до компетенції якого відносяться питання забезпечення діяльності депутатських фракцій Київради.

Замовлення на видачу номерних бланків «Київська міська рада» подаються структурними підрозділами секретаріату Київради та виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) до служби діловодства.

Облік та видача номерних бланків здійснюються з дотриманням вимог пунктів 4.1.9 - 4.1.11 цієї Інструкції.

Бланки з порядковими номерами, виготовлені в друкарні, копіювати забороняється.

4.1.2. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

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

4.1.3. Усі службові документи повинні оформлятися на бланках, які затверджуються відповідним розпорядженням заступника міського голови — секретаря Київради та відповідають вимогам, викладеним у цій Інструкції (приклади наведені у додатках):

- загальний бланк для створення різних видів документів (додаток 13);
- бланки для листів (додаток 14);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 15, 16).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

4.1.4. Бланки документів структурних підрозділів розробляються у тому разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах повноважень, зазначених у пункті 4.14.1 цієї Інструкції.

4.1.5. У разі частого листування з іноземними кореспондентами можуть виготовлятися бланки, реквізити яких 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.

4.1.6. Бланки документів мають виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

4.1.7. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

4.1.8. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що готуються кількома структурними підрозділами, оформлюються не на бланках.

Кореспонденція в межах секретаріату Київради, виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та їх структурних підрозділів оформлюється на бланках структурних підрозділів.

Кореспонденція, адресована органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, судам, органам прокуратури, правоохоронним органам, фізичним та юридичним особам, оформлюється на бланках «Київська міська рада» (додаток 14), за винятком кореспонденції, яку готує юридична служба.

4.1.9. Виготовлені номерні бланки обліковуються управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, кадровою службою, структурним підрозділом, до компетенції якого відносяться питання забезпечення діяльності депутатських фракцій Київради, службою діловодства, яка здійснює видачу бланків певного виду, за порядковими номерами в журналі обліку видачі бланків (додаток 17), та зберігаються в шафах, сейфах, що зачиняються і опечатуються.

4.1.10. Знищення зіпсованих, бракованих та невикористаних бланків здійснюється після оформлення відповідного акта структурним підрозділом, в якому обліковується та видається певний вид бланків (додаток 18).

4.2. Оформлення реквізитів

4.2.1. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники секретаріату Київради оформляють реквізити з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

4.3. Зображення Державного Герба України

4.3.1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота — 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів, колір зображення — темно-синій.

4.4. Коди

4.4.1. Код Київради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає заступник міського голови – секретар Київської міської ради окремо щодо кожного виду документа.

4.5. Найменування установи

4.5.1. Найменування установи – Київська міська рада, що відповідає найменуванню, зазначеному в Законі України «Про столицю України - місто-герой Київ», Статуті територіальної громади міста Києва, затвердженому рішенням Київради від 28.03.2002 № 371/1805 (зі змінами та доповненнями).

Найменування “секретаріат” зазначається нижче найменування “Київська міська рада”.

Найменування структурного підрозділу секретаріату Київради зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування “Київська міська рада” та нижче найменування “секретаріат”.

Найменування постійної комісії Київради розміщується нижче найменування “Київська міська рада” та нижче номера скликання.

На бланку рішення зазначається назва установи – Київська міська рада, нижче розміщується римськими цифрами номер сесії та номер скликання.

4.6. Довідкові дані про установу

4.6.1. Довідкові дані містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Київради або структурного підрозділу.

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

4.7. Назва виду документа

4.7.1. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

4.8. Дата документа

4.8.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад:

02.03.2016

4.8.2. 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 квітня 2016 року.

Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті – “р.”, наприклад:

03 червня 2016 р.

4.8.3. Якщо документ складено не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

4.9. Реєстраційний індекс документів

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

4.9.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в секретаріаті Київради, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

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

4.9.3. Індкси рішень Київради складаються з двох порядкових номерів, які відокремлені один від одного косою рисою, наприклад:

21/1518,

де 21 – порядковий номер, що вказує на кількість рішень, прийнятих на сесії Київради, а 1518 – кількість рішень, прийнятих за скликання.

4.9.4. Індкси розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради складаються:

- з порядкових номерів для розпоряджень з основної діяльності;

- з порядкових номерів і літери “к” для розпоряджень з особового складу, наприклад:

37-к;

- з порядкових номерів і літери “в” для розпоряджень про надання відпусток, про стягнення, відрадження працівників, з адміністративно-господарських питань, наприклад:

100-в.

4.9.5. У структурних підрозділах документи обліковуються і реєструються за реєстраційними номерами відповідно до Переліку індексів словників для ведення автоматизованої системи електронного документообігу та контролю за виконанням документів Київради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою, наприклад:

08/279/08/521-01,

де 08 – індекс Київради, 279 – загальний індекс депутатів Київради, 08 – номер скликання, 521 – індекс депутата Київради, за підписом якого підготовлено лист, 01 – порядковий номер;

08/230-01,

де 08 – індекс Київради, 230 – індекс структурного підрозділу, 01 – порядковий номер;

08/250-01,

де 08 – індекс Київради, 250 – індекс депутатської фракції, 01 – порядковий номер.

4.9.6. Для розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад:

08/50321-ДСК,

де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

4.9.7. Якщо документ підготовлено двома чи більше постійними комісіями Київради, структурними підрозділами, реєстраційний індекс включає індекси кожного з цих суб’єктів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад:

225-КР-01/001-235 – для спільних листів.

4.9.8. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

4.9.9. Під час реєстрації вхідних документів у СЕД АСКОД використовується штрих-код. Для вихідних документів номер включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланка, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

4.10. Посилання на реєстраційний індекс і дату

4.10.1. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов’язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

4.11. Гриф обмеження доступу

4.11.1. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

4.12. Адресування документів

4.12.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. При адресуванні документа установі або її

структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

або

Національне агентство України з питань державної служби

Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

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

або

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальникові управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

Управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Заступникові начальника управління – начальнику відділу протоколу
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

або

Голові Державної фіскальної служби України
прізвище, ініціали (ініціал імені)

Директорові Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
прізвище, ініціали (ініціал імені)

За потреби в реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

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

Центральним державним архівам

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

4.12.6. Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

При надсиланні документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук О. С.
вул. Сурікова, буд. 3-а, кв. 1,
м. Київ, 03178

4.12.7. При надсиланні документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

4.13. Гриф затвердження документа

4.13.1. Документ затверджується посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом секретаріату Київради. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

Затвердження певних видів документів здійснюється проставленням грифа затвердження (додаток 19).

4.13.2. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата

4.13.3. Коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника міського
голови – секретаря Київської міської
ради
Дата № _____

4.13.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Коли затверджується документ кількома посадовими особами, грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

4.14. Підпис

4.14.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень та нормативних актів, в яких визначається порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника, уповноваженого їх підписувати тощо. Керівники структурних підрозділів підписують документи в межах, визначених у положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підприємств, установ, організацій, громадян, підписуються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, за їх дорученням – керуючим справами, головою постійної комісії Київради, у разі його відсутності - першим заступником голови, заступником голови чи секретарем постійної комісії Київради, а також керівником юридичної служби відповідно до його повноважень.

4.14.2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Начальник управління
правового забезпечення діяльності
Київської міської ради (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
або
Начальник управління (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

4.14.3. При надсиланні документа одночасно кільком установам одного рівня уповноважена на його підписання особа підписує всі його примірники для кожної установи.

При надсиланні документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Київради, а на місця розсилаються засвідчені належним чином його копії.

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

Керуючий справами	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Головний бухгалтер	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

При підписанні спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Керуючий справами секретаріату Київської міської ради	Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)	(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Секретар комісії	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

4.14.6. За відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну скісну риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.

4.14.7. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису відповідно до законодавства.

4.14.8. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

4.15. Візи та гриф погодження

4.15.1. При виникненні потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

4.15.2. Погодження може здійснюватись як у Київграді посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

4.15.3. Внутрішнє погодження оформлюється проставлянням візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

4.15.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Київграді.

4.15.5. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка: “Зауваження і пропозиції”. Про наявність зауваження обов’язково повідомляють особі, яка підписує документ. Наприклад:

Начальник управління
правового забезпечення діяльності
Київської міської ради
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

4.15.6. Порядок внутрішнього погодження проекту документа та перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначено в розпорядженні заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 28.12.2015 № 185 «Про порядок погодження та підписання службових документів заступником міського голови – секретарем Київської міської ради».

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

4.15.8. Проекти нормативно-правових актів перевіряються працівниками юридичної служби на відповідність їх законодавству та візуються ними на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

4.15.9. Якщо під час візування з'ясовується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

4.15.10. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище та дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата

4.15.11. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

4.15.12. Якщо зміст документа стосується більше трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) Дата	Найменування посади (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) Дата
--	--

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

4.15.14. Вимоги щодо візування та погоджень проектів рішень Київради викладені в Регламенті Київської міської ради.

4.16. Заголовок до тексту документа

4.16.1. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа та бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує

150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4.16.2. Заголовок відповідає на запитання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

4.16.3. Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

4.17. Текст документа

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

Текст документа має стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані висновки, пропозиції.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до документа.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

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

4.17.3. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення та скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова “Продовження додатка”.

4.18. Використання печаток і штампів

4.18.1. Печатки використовуються для засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам.

Штampi використовуються для проставлення відміток про отримання, реєстрацію, використання документів, а також інших відміток довідкового характеру.

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою Київради, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 20).

4.18.3. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Київради або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

4.18.5. Розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради визначаються порядок використання, місце зберігання гербової печатки та інших печаток Київради, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Київради.

4.19. Проставлення відміток

4.19.1. Відмітка про контроль

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

4.19.1.2. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

4.19.1.3. За необхідності повернення документа установі-авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

4.19.2. Відмітки про наявність додатків

4.19.2.1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються для доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

4.19.2.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

4.19.2.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підрозділу 4.13 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)” Наприклад:

“1. Створити комісію з організації та проведення робіт щодо грошової оцінки земель м. Києва у складі, що додається”.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 8.1.1)

4.19.2.4. Додаткові вимоги щодо оформлення додатків до рішення Київської викладені в Регламенті Київської міської ради.

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

Додаток
до розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від _____ № _____

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

4.19.2.6. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписує керуючий справами секретаріату Київради та візують керівники відповідних структурних підрозділів на звороті останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2016 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік проведення атестації працівників на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2016 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

4.19.3. Відмітка про засвідчення копій документів

4.19.3.1. У секретаріаті Київради можуть засвідчуватися копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього підпункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами та керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Київрадою, а також під час формування особових справ працівників у секретаріаті Київради можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригіналу немає або його отримати неможливо. Копія документа має відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

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

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою секретаріату Київради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу Київради (наприклад, управління фінансового забезпечення та звітності).

4.19.3.3. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються. Відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». На вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчення копії документів поаркушно.

4.19.3.4. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні.

Факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, зокрема багатофункціональних пристроїв, що точно

відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх.

Особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія документа залишається у діловодстві Київради.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Київради, текст бланків може не відтворюватись, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс.

На копіях вихідних документів, що залишаються у діловодстві Київради, мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві Київради, підлягають засвідченню відповідно до підпунктів 4.19.3.2, 4.19.3.3 цієї Інструкції.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підписів керівництва Київради та керуючого справами і призначені лише для внутрішнього користування в Київradі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення.

Вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, вони повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до підпунктів 4.19.3.2, 4.19.3.3.

4.19.3.5. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на бланку “Київська міська рада” із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: “витяг з _____”;
- 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 та відбиток печатки.

4.19.3.6. Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки, посвідчення тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки і підписи осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

4.19.4. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Київради

4.19.4.1. Під час проходження документа обов'язково робляться такі відмітки:

1) відмітка про надходження документа до секретаріату Київради наноситься за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа (додаток 6). Елементами зазначеного реквізиту є найменування Київради — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини, проставляються від руки);

Якщо кореспонденція (конверти, пакети, бандеролі тощо) не розкривається відповідно до пункту 3.1.3 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

При надходженні зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Коли установа - автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, штрих-код не проставляється, але на вимогу установи-автора, яка подала звернення до Київради, на першому аркуші копії може бути проставлений реєстраційний штамп Київради із зазначенням дати надходження та вхідного номера звернення (додаток 6 "б");

2) відмітка про виконання документа проставляється після завершення роботи з ним. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату та реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 06/24

Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.03.2016

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

4.19.4.2. Наявна електронна копія документа приєднується до реєстраційної картки цього документа у СЕД АСКОД і зберігається у ній.

4.19.4.3. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

4.20. Резолюція

4.20.1. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

4.20.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

4.20.3. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена першою, їй надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

4.20.6. Якщо документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу та дати документа, якого вона стосується (додаток 21).

4.21. Тиражування (копіювання) документів

4.21.1. Необхідність тиражування (копіювання) окремих документів визначається керівниками структурних підрозділів.

4.21.2. У структурних підрозділах відбувається копіювання лише службових документів і матеріалів, безпосередньо пов'язаних з діяльністю Київради.

Тиражування (копіювання) бланків забороняється.

4.21.3. Тиражування (копіювання) великих за обсягом документів здійснюється особою, відповідальною за тиражування (у відділі організаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради), за такими правилами:

- для виконання робіт не в кольорі виконавець заповнює спеціальний журнал обліку копіювальних робіт;

- для виконання копіювальних робіт в кольорі виконавець заповнює замовлення, яке підписує керівник структурного підрозділу (додаток 22);

- документи на тиражування (копіювання) передаються до відділу організаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, при цьому замовленню надається номер, зазначається дата його передачі, встановлюється термін виконання замовлення;

- замовлення реєструється у спеціальному журналі обліку копіювальних робіт (додаток 23).

Під час одержання відтиражованого документа особа, яка його одержує, розписується в журналі обліку копіювальних робіт із зазначенням дати одержання; оригінали документів після виготовлення з них копій повертаються за належністю.

4.22. Сканування документів

4.22.1. Скануванню підлягають всі вхідні та внутрішні документи, які складають документообіг у Київграді, а також вихідні документи за підписом Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та керуючого справами.

Поточне сканування документів відбувається в службі діловодства.

Для сканування великого обсягу документів або якщо з технічних причин виконання зазначеної роботи в службі діловодства неможливе, сканування документів відбувається у відділі організаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

4.22.2. Після сканування документ в електронному вигляді приєднується до реєстраційної картки в СЕД АСКОД.

5. Підготовка, складання та оформлення деяких видів документів

5.1. Підготовка, складання та оформлення протоколів у Київграді

5.1.1. За результатами опрацювання питань постійні комісії Київграді (далі – постійні комісії) більшістю голосів від загального складу постійної комісії приймають висновки і рекомендації, що викладаються у протоколі засідання постійної комісії.

Оформлення протоколів засідань постійних комісій здійснюється відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради та Положення про постійні комісії Київської міської ради і цієї Інструкції.

Усна заява про конфлікт інтересів депутата Київської міської ради заноситься до протоколу засідання постійної комісії, а письмова – додається до протоколу засідання як додаток.

До протоколу додається окрема думка члена постійної комісії, який не погоджується з результатами голосування, якщо вона була надана у письмовій формі.

5.1.2. У протоколі засідання постійної комісії фіксується інформація про хід ведення засідання, де зазначаються:

- 1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- 2) прізвище головуючого на засіданні, список членів постійної комісії, присутніх на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) розглянуті питання порядку денного із списком депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час обговорення питань;

- 5) результати голосування з питань порядку денного;
- 6) прийняті рекомендації, висновки та інші рішення постійних комісій.

5.1.3. Протоколи нумеруються у хронологічному порядку арабськими цифрами.

Нумерація протоколів постійної комісії починається з початку кожного календарного року та в новому скликанні. Першим зазначається порядковий номер протоколу у календарному році, а через дріб зазначається порядковий номер протоколу у скликанні.

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

5.1.4. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються:

- номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;
- склад постійної комісії;
- у табличному вигляді - прізвище та ініціали головуючого на засіданні, прізвища та ініціали заступників голови постійної комісії, секретаря, список членів постійної комісії, присутніх на засіданні;
- кількість членів постійної комісії, відсутніх на засіданні постійної комісії, із зазначенням прізвищ та ініціалів;
- у табличному вигляді - запрошені на засідання постійної комісії із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ;
- порядок денний – перелік питань, розміщених у порядку їх значущості або за напрямками відповідно до функціональної спрямованості постійної комісії із зазначенням доповідача з кожного питання;
- питання, винесені на розгляд з голосу, з результатами голосування щодо включення до порядку денного.

5.1.5. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка.

Слова «Питання, винесені на розгляд з голосу» друкуються без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка.

Слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ» друкуються великими літерами з нового рядка без відступу від межі лівого поля, а після них ставиться двокрапка. Відповідний текст пишеться з нового рядка з великої букви.

У розділі «Питання, винесені на розгляд з голосу» слово «СЛУХАЛИ» пишеться в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання (наступне за останнім номером у порядку денному або наступне у відповідній частині, розділі, підрозділі, які визначаються цифрами через крапку (наприклад: 209.1), після нього ставиться двокрапка. Прізвище та ініціали доповідача необхідно писати з нового рядка в називному відмінку. Далі викладається текст виступу у третій особі однини.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» з нового рядка в називному відмінку зазначаються прізвища та ініціали третіх осіб, які взяли участь в обговоренні питання.

Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення щодо включення до проекту порядку денного озвученого доповідачем питання.

Після слова «ГОЛОСУВАЛИ» зазначаються слова «за», «проти», «утримались» та «не голосували» та через тире цифрою зазначається кількість членів постійної комісії, присутніх на засіданні, відповідно до результатів голосування.

Після слова «ГОЛОСУВАЛИ» за результатами голосування напівжирним курсивом зазначається: «*Рішення прийнято*» або «*Рішення не прийнято*».

Після визначення питань, внесених з голосу, в протоколі засідання постійної комісії словами «СЛУХАЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ» фіксується пропозиція головуючого щодо затвердження порядку денного в цілому.

Основна частина протоколу починається зі слів «Розгляд (обговорення) питань порядку денного» та складається з питань, які мають відповідати пунктам порядку денного і нумеруються арабськими цифрами. У разі необхідності формуються розділи та підрозділи, які визначаються цифрами через крапку (наприклад «12.1.», «12.1.1.»).

Питання у протоколі починаються з порядкового номера, який відповідає пункту порядку денного, з прийменника «Про» (наприклад: 2. Про розгляд проекту рішення... 3. Про розгляд місцевої ініціативи... тощо).

Після викладення питання з нового рядка пишеться слово «СЛУХАЛИ» та з нового рядка в називному відмінку необхідно писати прізвище, ініціали доповідача.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» в називному відмінку зазначаються прізвища та ініціали третіх осіб, які взяли участь в обговоренні питання.

Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте (або не прийняте) рішення з обговореного питання порядку денного. Рішення має бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі запитання: кому, що зробити і в який строк. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

Результати голосування фіксуються після слова «ГОЛОСУВАЛИ» словами «за», «проти», «утримались» та «не голосували». Після них через тире цифрою зазначається кількість членів постійної комісії, присутніх на засіданні, відповідно до результатів голосування.

Після слова «ГОЛОСУВАЛИ» за результатами голосування з кожного питання порядку денного та питань, внесених з голосу, напівжирним курсивом зазначається: «*Рішення прийнято*» або «*Рішення не прийнято*».

Якщо рішення не набрало необхідної кількості голосів, замість слова «ВИРІШИЛИ» вживати слово «ГОЛОСУВАЛИ» (вказується яка саме пропозиція ставилась на голосування), далі після слів «РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ» або «ПРОГОЛОСУВАЛИ» фіксуються словами «за», «проти», «утримались» та «не голосували».

5.1.6. Якщо засідання тривало кілька днів, то після питань, розглянутих за один день та зазначених у протоколі, робиться відмітка про перерву в засіданні та дату, на яку заплановано продовження засідання.

Питання, які розглядаються після перерви в засіданні, у протоколі фіксуються починаючи з вступної частини та продовжуються основною.

5.1.7. Протоколи засідань постійної комісії та витяги з протоколів засідань постійної комісії підписуються головою і секретарем постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол підписується першим заступником, заступником голови, а у разі їх відсутності - членом постійної комісії, що головував на засіданні. У разі відсутності секретаря постійної комісії або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол підписується першим заступником, заступником голови, а в разі їх відсутності - визначеним постійною комісією членом постійної комісії.

Витяги з протоколу засідання постійної комісії готуються працівником структурного підрозділу, що забезпечує діяльність постійної комісії після оформлення в установленому порядку відповідного протоколу засідання. Підписані витяги реєструються та направляються адресатам.

Протокол спільного засідання постійних комісій та витяги з цього протоколу, які готує за дорученням керівника структурного підрозділу працівник, що забезпечує діяльність постійної комісії, підписуються в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради. Оформлення протоколів спільних засідань постійних комісій здійснюється відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради та Положення про постійні комісії Київської міської ради.

На кожній сторінці протоколу проставляється підпис голови постійної комісії, а в разі його відсутності - першого заступника, заступника голови, іншого члена постійної комісії, що головував на відповідному засіданні, або секретаря постійної комісії.

Замість проставлення зазначених підписів на кожній сторінці протоколу допускається прошиття протоколу засідання постійної комісії у спосіб, що унеможливорює роз'єднання його сторінок без порушення цілісності. В такому разі на прошитому протоколі робиться напис щодо кількості прошитих сторінок та проставляється підпис голови постійної комісії, а в разі його відсутності - першого заступника, заступника голови, іншого члена постійної комісії, що головував на відповідному засіданні, або секретаря постійної комісії.

Копії протоколів постійних комісій або копії витягів з них засвідчує печаткою секретаріату Київради (негербовою) голова або секретар постійної комісії чи в разі необхідності копії протоколу засідання постійної комісії (копії витягу з нього) попереднього скликання засвідчує заступник міського голови - секретар Київської міської ради або керуючий справами.

Протоколи засідань постійної комісії оформлюються за зразком додатка 24.

Протокол робочої групи або доповідь підготовчої групи, утворених постійною комісією, готує за дорученням керівника робочої групи, підготовчої групи чи керівника структурного підрозділу працівник, що забезпечує діяльність постійної комісії, якою утворено підготовчу групу чи робочу групу. Оформляються протоколи робочих груп відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради та Положення про постійні комісії Київської міської ради.

Висновок робочої групи, створеної постійною комісією для доопрацювання проекту рішення або інших питань, викладається у протоколі засідання робочої групи, який складається відповідно до вимог, визначених для складання протоколів постійних комісій, та долучається до матеріалів проектів рішень. Протокол робочої групи, створеної постійною комісією, підписує голова та всі члени робочої групи.

Пропозиції підготовчої групи, створеної постійною комісією для детального вивчення питання, подаються на розгляд постійної комісії у довільній формі та підписуються головою підготовчої групи.

5.2. Службові листи

5.2.1. Службові листи складаються для обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на звернення юридичних осіб, громадських організацій без статусу юридичних осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

5.2.2. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів) (додаток 14). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

5.2.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

5.2.4. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на запитання "про що?". Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, а також внутрішні документи (службові та доповідні записки тощо) та листи фізичним особам обсягом до двох аркушів дозволяється подавати без заголовка.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

5.2.5. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складання. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

5.2.6. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...”, “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “Київрада інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — “прошу...”, “пропоную...”.

Службові листи підписуються відповідно до підрозділу 4.14 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

5.2.7. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів.

5.3. Доповідна та службова записки

5.3.1. Доповідна записка керівництву Київради, керівництву секретаріату Київради або керівнику самостійного структурного підрозділу готується для подання висновків та пропозицій щодо вирішення питання, інформування про результати виконання роботи або ситуацію, що склалася. Форма доповідної записки наведена у додатку 25.

5.3.2. Доповідну записку керівнику самостійного структурного підрозділу підписує її автор, керівництву Київради, керівництву секретаріату Київради – керівник самостійного структурного підрозділу.

Датою доповідної записки є дата її складання та підписання.

5.3.3. Службова записка – документ внутрішнього листування з питань матеріально-технічного, інформаційного, організаційного, господарського забезпечення тощо.

5.4. Телеграми

5.4.1. Службові телеграми на адресу Президента України, Прем’єр-міністра України, Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду України, як правило, готуються за підписом Київського міського голови, а у разі його відсутності – заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

5.4.2. Телеграми оформлюються за зразком додатка 26.

Якщо телеграми готуються як відповідь на клопотання або запит, у них зазначаються номер і дата документа, на який надсилається відповідь.

Проект телеграми візується на першому примірнику.

Текст телеграми друкується великими літерами без переносу слів, абзаців і виправлень. Цифри пишуться словами.

5.5. Інформаційні та довідкові матеріали

5.5.1. Інформаційні, довідкові та інші матеріали, в тому числі заяви та звернення, призначені для поширення на пленарних засіданнях Київради за ініціативою депутата Київради, депутатських фракцій тощо, тиражуються у встановленому порядку та вручаються депутатам Київради управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

5.6. Поздоровлення

5.6.1. Листи та телеграми, що містять поздоровлення з державними та професійними святами, днями народження, іншими визначними датами, заздалегідь готують в управлінні забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

5.6.2. Необхідність підготовки вітальних та інших листів, телеграм, запрошень за підписом керуючого справами визначається за погодженням Київського міського голови або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

5.6.3. Організація поздоровлень з ювілейними та визначними датами депутатів Київради та працівників секретаріату Київради здійснюється депутатськими фракціями, структурними підрозділами.

5.7. Доручення виборців

5.7.1. Доручення виборців депутатам Київради узагальнюють та систематизують депутати, депутатські фракції, до яких входять депутати Київради, за напрямами, передбаченими бюджетом та Програмою соціально-економічного розвитку м. Києва. Такі доручення виборців з супровідним листом депутата або депутатської фракції на ім'я Київського міського голови або заступника міського голови - секретаря Київської міської ради надходять до служби діловодства та реєструються згідно з підрозділом 3.3 цієї Інструкції.

5.8. Документи про службові відрядження

5.8.1. Відрядження працівників секретаріату Київради здійснюються відповідно до плану роботи, а також згідно з дорученням вищих органів влади у межах передбачених на це асигнувань. Рішення про службові відрядження приймає заступник міського голови - секретар Київської міської ради. Оформлення відряджень працівників секретаріату Київради здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.8.2. Відрядження за кордон оформляються розпорядженнями Київського міського голови за поданням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, а в межах України – розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради за поданням керуючого справами.

5.8.3. Підготовку проекту розпорядження про відрядження в межах України здійснює кадрова служба, а про відрядження за кордон – управління міжнародних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

5.8.4. Якщо працівники секретаріату Київради від'їжджають у відрядження без оформлення у секретаріаті Київради та виконавчому органі Київради (Київській міській державній адміністрації), вони мають обов'язково повідомити про це заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

5.8.5. Після повернення з відрядження працівник секретаріату Київради у триденний термін доповідає про виконання завдань і подає до бухгалтерської служби звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

5.8.6. Керівники підприємств, установ та організацій, що знаходяться у підпорядкуванні Київради, оформляють відрядження за місцем роботи. Вони мають обов'язково повідомити про це заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

5.9. Проекти рішень

5.9.1. Підготовка проектів рішень до розгляду на пленарних засіданнях Київради здійснюється відповідно до Регламенту Київської міської ради.

5.10. Рішення Київради

5.10.1. Рішення Київради оформляються відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради. Підписане рішення реєструється управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради з присвоєнням номера в межах календарного року, що складається з цифр, відокремлених рискою, наприклад: 554/1558, де 554 - порядковий номер питання, прийнятого в межах сесії Київради, 1558 - порядковий номер питання в межах скликання Київради.

5.10.2. Копії рішень Київради видаються відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради та засвідчуються круглою великою печаткою секретаріату Київради управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

5.11. Протокольні доручення

5.11.1 Протокольні доручення з питань, порушених депутатами Київради на пленарних засіданнях Київради, оформляються в управлінні організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

5.11.2. У протокольному дорученні вказуються дата пленарного засідання Київради та виконавці.

5.11.3. Після належного оформлення протокольні доручення передаються на підпис Київському міському голові або заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

5.11.4. Після підписання протокольні доручення передаються для реєстрації, тиражування та відправлення виконавцям до служби діловодства.

5.11.5. Про стан виконання доручень відділ аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради періодично інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

5.12. Порядок підготовки і випуску розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради

5.12.1. Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (далі – розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності, з особового складу, з адміністративно-господарських питань.

5.12.2. Проекти розпоряджень готують і вносять структурні підрозділи на підставі доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами або за власної ініціативи.

Проекти розпоряджень з особового складу готує відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування на підставі доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, службових записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

5.12.3. Проекти розпоряджень з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та додатки до них візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особи, визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівник служби діловодства, керуючий справами, інші посадові особи, яких стосується розпорядження.

5.12.4. Проекти розпоряджень з особового складу візує працівник, який створив документ, та керівник кадрової служби, керуючий справами, керівник бухгалтерської служби, інші посадові особи, яких стосується розпорядження.

Проекти розпоряджень обов'язково візує юридична служба за наявності усіх необхідних віз.

5.12.5. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

5.12.6. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту розпорядження, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші. виправлення, дописування та інші зміни тексту розпорядження під час погодження не допускаються.

5.12.7. Після візування проекту розпорядження юридичною службою внесення до нього змін і доповнень не допускається.

5.12.8. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами подається на підпис заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

Якщо до розпорядження вносяться зміни чи доповнення, то разом з ними подається також і копія розпорядження, до якого вони вносяться.

5.12.9. Розпорядження оформляються на номерних бланках встановленого зразка (додаток 16). Зміст 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...”).

5.12.10. Текст розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

5.12.11. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися зі слів “Відповідно до”, “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо розпорядження видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

5.12.12. Розпорядча частина розпорядження може починатися з дієслова (залежно від виду розпорядження), яке друкується з нового рядка з великої літери.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) та строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “керівникам структурних підрозділів”.

Не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

5.12.13. Розпорядження з особового складу оформляються як індивідуальні і зведені. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

5.12.14. Зміст індивідуального розпорядження з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

5.12.15. Розпорядча частина розпоряджень з особового складу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “Прийняти”, “Призначити”, “Перевести”, “Звільнити”, “Відрядити”, “Надати”, “Оголосити” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – ім’я, по батькові працівника та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

5.12.17. У зведених розпорядженнях з особового складу до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

5.12.18. У кожному пункті розпорядження з особового складу зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

5.12.19. З розпорядженнями з особового складу обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику розпорядження чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

5.12.20. Якщо розпорядженням скасовується попереднє розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який має починатися зі слів: "Визнати таким, що втратило чинність,..".

Зміни, що вносяться до розпорядження, оформляються окремим розпорядженням, яке повинно мати такий заголовок: "Про внесення змін до розпорядження..." із зазначенням дати, номера, назви розпорядження, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до розпорядження".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядження, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:..";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...".

Якщо зміни до розпорядження оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження зазначається:

"1) Внести зміни до... (додаються)".

5.12.21. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій контролю за виконанням розпорядження.

5.12.22. До розпоряджень не може включатися пункт "Розпорядження довести до відома...". Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику (списку) розсилки.

5.12.23. Підписані заступником міського голови – секретарем Київської міської ради розпорядження реєструються у відділі кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

5.12.24. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з особового складу мають окрему порядкову нумерацію.

5.12.25. Копії розпоряджень засвідчуються кадровою службою з проставленням круглої малої печатки секретаріату Київради і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який підготував проект розпорядження.

5.12.26. Розпорядження набирають чинності з моменту їх реєстрації, якщо самими розпорядженнями не встановлено іншого терміну введення їх у дію.

6. Робота з кореспонденцією депутатів Київради

6.1. Кореспонденція за підписом депутатів Київради, адресована заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами, приймається і реєструється в службі діловодства.

6.2. Звернення депутатів Київради, що надходять до керівництва Київради під час особистих зустрічей, разом з резолюціями (дорученнями) передаються до служби діловодства для реєстрації та передачі виконавцям в установленому порядку.

6.3. Всі депутатські запити, оформлені відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради, подаються до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради для формування інформаційної довідки та розгляду на пленарному засіданні Київради.

Після оголошення їхнього змісту на пленарному засіданні Київради і підтримки Київрадою управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради реєструє депутатські запити в СЕД АСКОД, готує проекти резолюцій Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та супровідні листи за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

Оригінали депутатських запитів передаються виконавцям через службу діловодства.

6.4. Копії депутатських запитів, оголошених на пленарному засіданні Київради, зберігаються в управлінні організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради з позначкою про дату оголошення та результати їх голосування.

6.5. Кореспонденцію та телеграми депутатів Київради як юридичним, так і фізичним особам відправляють помічники-консультанти депутатів Київради самостійно.

6.6. Як депутатський запит, так і депутатське звернення та запитання оформлюються на бланку депутата Київради встановленої форми.

7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

7.1. Вихідними документами Київради є документи, що створюються в структурних підрозділах, постійних комісіях Київради й адресуються як зовнішнім (організаціям, посадовим особам і громадянам), так і внутрішнім адресатам.

7.2. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

7.3. Вихідні документи опрацьовуються та надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в службі діловодства.

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

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність прізвища виконавця та його номера телефону;
- наявність і правильність адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах Київради;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

7.5. Вихідний реєстраційний номер формується з індексів відповідно до Переліку індексів словників для ведення автоматизованої системи електронного документообігу та контролю за виконанням документів Київради та порядкового номера в межах календарного року, наприклад:

225-КР-14 від 10.04.2017

або

225-СК-15 від 11.04.2017

де 225 – індекс керівництва Київради, КР – індекс для листів за підписом секретаря Київради, СК – індекс для листів за підписом керуючого справами секретаріату Київради, 14 та 15 – порядкові реєстраційні номери документів.

Документу, який надсилається за кількома адресами, присвоюється один реєстраційний номер.

Зразок електронної реєстраційної картки вихідної кореспонденції наведено у додатку 27.

7.6. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

7.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт (пакет, бандероль). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

7.8. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

7.9. Централізоване відправлення документів поштою здійснюється службою діловодства двічі на день відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

7.10. Кур'єром доставляються рішення Київради, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та документи за підписом керівництва Київради, адресовані місцевим адресатам. Питання щодо необхідності доставки документів кур'єром вирішується у кожному конкретному випадку за погодженням з керівництвом Київради.

Документи, що доставляються кур'єром, передаються адресатам під розписку у відповідному реєстрі.

7.11. Передача документів телефаксом здійснюється структурними підрозділами, що готували документ.

7.12. У журналі відправлення вихідних листів зазначаються дата відправлення, номер вихідного документа, адреса одержувача, вартість послуги відправлення.

7.13. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата слід зазначати точну адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулицю, номер будинку).

7.14. Оригінали планів, звітів, протоколів тощо залишаються в структурних підрозділах, які є авторами цих документів, в інші установи надсилаються їх завірені копії.

7.15. Документи, виготовлені на з'ємних накопичувачах даних, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

7.16. Відправленню службою діловодства підлягає лише кореспонденція, пов'язана з діяльністю Київради.

7.17. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

7.18. Оформлені і законвертовані вихідні документи та інші поштові відправлення структурними підрозділами та окремими виконавцями передаються до служби діловодства з понеділка по четвер з 9-ї до 18-ї години, а в п'ятницю з 9-ї до 16:45, окрім святкових та вихідних днів.

При надходженні кореспонденції до служби діловодства до 14-ї години її відправка здійснюється у той самий день. Кореспонденція, прийнята після 14-ї години, відправляється наступного робочого дня.

Відправлення кореспонденції здійснюється лише у робочі дні.

7.19. Відправлення міжнародної кореспонденції за підписом керівництва Київради за кордон здійснює управління міжнародних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

8. Організація контролю за виконанням документів

8.1. Контроль за виконанням документів здійснюється для забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

8.2. Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або якщо терміни виконання встановлено Київським міським головою або заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

Обов'язково контролюється виконання запропонованих Київradі завдань, передбачених у актах органів державної влади, надання відповідей на запити та звернення народних депутатів України, виконання розпоряджень та доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, рішень Київради, протокольних доручень, наданих Київським міським головою або заступником міського голови – секретарем Київської міської ради під час пленарних засідань Київради, засідань Президії або Погоджувальної ради Київради, запитів і звернень депутатів Київради, запитів на інформацію.

8.3. Організацію контролю за виконанням запропонованих Київradі завдань, визначених у актах органів державної влади, здійснює Київський міський голова або заступник міського голови – секретар Київської міської ради.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради.

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

8.4. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Київради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

8.5. Строки виконання документів є типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведені у додатку 28.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Київради. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

8.6. Документи, в яких не зазначено строку виконання, мають бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації в секретаріаті Київської міської ради.

8.7. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

8.8. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

За потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим письмовим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

8.9. При зміні строків виконання проставляється новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційної картки в СЕД АСКОД.

8.10. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Київради.

8.11. Контроль за виконанням документів включає: взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаних документів до справи, облік, узагальнення й аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід і результати їх виконання.

8.12. Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання з використанням необхідної інформації, а також з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

8.13. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційної картки в СЕД АСКОД.

8.14. Реєстраційні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання, виконавцями, кореспондентами або групами документів.

8.15. На один контрольований документ може бути заведено кілька контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

Коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційна картка складається тільки на відповідального виконавця.

8.16. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційної картки у графу "Результат розгляду".

8.17. Перевірка виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань). Нагадування виконавцям виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) надсилаються щотижнево по вівторках, виконавцям секретаріату Київради та головам постійних комісій Київської міської ради - по п'ятницях (додатки 29, 30).

8.18. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними та знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати розгляду заінтересованим адресатам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки Київський міський голова або заступник міського голови – секретар Київської міської ради, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради.

Зняття з контролю здійснюється після подання виконавцем до відділу аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради управління з питань контролю та запобігання і протидії корупції секретаріату Київради копії листа-відповіді (інформації), направленою юридичній чи фізичній особі.

Дані про виконання документа та зняття його з контролю вносяться до реєстраційної картки.

8.19. Днем виконання запропонованих Київраді завдань, визначених в актах органів державної влади та виконання запитів, звернень народних депутатів України вважається день реєстрації в секретаріаті Київради вихідних документів про виконання завдань.

8.20. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця та подається заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради як зведення про виконання документів.

9. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

9.1. Складання номенклатур справ

9.1.1. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

9.1.3. У Київграді складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 31) і зведена номенклатура справ Київради (додаток 32).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань діяльності підрозділу із залученням фахівців, які у ньому працюють.

Зведена номенклатура справ складається у відділі реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складанні номенклатур справ надається у відділі реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

9.1.4. Зведену номенклатуру справ Київради схвалює комісія з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія) та погоджує експертно-перевірну комісія відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується у заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

9.1.5. Зведена номенклатура справ Київради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких має бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, другий – використовується як робочий та знаходиться у відділі реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради. Один раз на п'ять років примірник зведеної номенклатури справ передається для затвердження до Державного архіву м. Києва.

Структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

9.1.6. Зведена номенклатура справ Київради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

9.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Київраді, зокрема справи постійних комісій, структурних підрозділів. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

9.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 236-12, де 236 — індекс структурного підрозділу, 12 — порядковий номер справи, або 236.1-07, де 236.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи має 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 справі 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 (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва установи, 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 структурних підрозділах секретаріату Київради”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документа, наприклад: “Протоколи засідань постійної комісії Київради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів про затвердження та зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з районними в м. Києві державними адміністраціями з питань забезпечення соціального захисту населення”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

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

“План основних організаційних заходів Київради на 2012 рік”;

“Звіт про використання бюджетних коштів Київрадою за 2013 рік”.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби — заголовок кожного тому або частини.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 “Відмітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Київради чи інших установ для їх продовження тощо.

9.1.9. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про їх кількість.

9.2. Формування справ

9.2.1. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

9.2.2. Справи формуються в Київській раді, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

9.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

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

- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком документів, уміщених у судові, особові та перехідні справи (ведуться протягом кількох років);

- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності — засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів (зі штампом, що належить органу вищого рівня);

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

- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30—40 міліметрів завтовшки);

- документи, що підлягають внесенню до складу Національного архівного фонду (постійного зберігання), та документи тимчасового зберігання формуються у різні справи.

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

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

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

9.2.7. Документи засідань постійних комісій Київської ради групуються у дві справи:

- протоколи та документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

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

9.2.8. Протоколи засідань постійних комісій групуються у справи в хронологічному порядку та за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

9.2.9. Доручення, запропоновані Київській раді для виконання, та документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справу за напрямками діяльності або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

9.2.10. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справу окремо від проектів цих документів.

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

9.2.12. Особові справи працівників секретаріату Київської ради формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64.

9.2.13. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Київської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) мають бути сформовані щомісяця за рік.

9.2.14. Методичне керівництво та контроль за формуванням справ у Київській раді та її структурних підрозділах здійснюється відділом реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

9.3. Зберігання документів у Київській раді

9.3.1. Документи з часу створення (надходження) та до передачі до архіву Київської ради зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

9.3.2. У робочих кімнатах справи мають зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

9.3.3. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці та коробці робиться відмітка про дату засідання та час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

9.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу заступника міського голови — секретаря Київської міської ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

9.3.5. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць через журнал видачі документів з архіву.

9.3.6. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

9.3.7. У разі направлення документів справи до уповноважених органів (на оформлений в установленому порядку запит) у структурному підрозділі обов'язково залишаються копії всіх документів цієї справи.

10. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

10.1. Експертиза цінності документів

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

10.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Київській раді утворюється постійно діюча експертна комісія, що діє відповідно до положення про неї.

10.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

10.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тимчасового зберігання для передачі до архіву Київської ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

10.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів та зведеної номенклатури справ Київської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

10.1.6. За результатами експертизи цінності документів у Київській раді складаються описи справ постійного та тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 33), які розглядаються експертною комісією Київської ради одночасно.

10.1.7. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником Державного архіву м. Києва та керуючим справами секретаріату Київради, після чого Київрада має право знищити документи.

10.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всіх структурних підрозділів. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

10.2. Складання описів справ

10.2.1. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

10.2.2. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання, з особового складу та справи тимчасового зберігання.

10.2.3. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 34) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

10.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу має 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, тимчасового (до 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 234, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 234 П — 2011; 234 Т — 2011; 234 ОС — 2011.

10.2.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

10.2.6. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року формують річний розділ опису.

10.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами та словами) справ, що обліковуються за описом, перший та останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

10.2.8. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та затверджується керівником структурного підрозділу.

10.2.9. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Київради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

10.3. Оформлення справ

10.3.1. Оформлення справи постійного та тимчасового зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (при потребі) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису у справі про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

10.3.2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші нумеруються та вкладаються у паперові папки за винятком первинної бухгалтерської документації.

10.3.3. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

10.3.4. Обкладинка справ постійного та тимчасового строків зберігання оформляється за формою, зазначеною в додатку 35. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного та тимчасового зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види та форми звітності тощо).

10.3.5. Дата на обкладинці справи має відповідати року початку та закінчення справи; у справі, що має документи за попередні роки, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.

10.3.6. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого та останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляються число, місяць і рік. Число та рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

10.3.7. У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

10.3.8. Написи на обкладинках справ постійного та тимчасового (до 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

10.4. Передача справ до архіву Київради

10.4.1. Справи постійного та тривалого зберігання (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через 2 роки після завершення їх ведення в діловодстві у структурних підрозділах передаються до архіву секретаріату Київради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

10.4.2. Передача справ до архіву Київради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

10.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів Київради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

10.4.4. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Київради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані й оформлені справи.

10.4.5. Справи постійного та тимчасового (до 10 років) зберігання передаються до архіву Київради тільки за описами, які складаються в двох примірниках.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву Київради, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами та словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Київради.

10.4.6. Підготовка справ структурного підрозділу для передачі до архіву Київради включає: перевірку правильності формування документів у справі, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі. Справи, що передаються до архіву Київради, мають бути зв'язані належним чином.

10.4.7. При ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи та

передає їх до архіву Київради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється виключно за описами справ.

10.4.8. Відділ реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Київради для постійного зберігання до Державного архіву м. Києва.

11. Інформаційно-довідкова робота з документами

11.1. У секретаріаті Київради інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційних карток в ІТС ЄПІК на базі СЕД АСКОД, де пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

11.2. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників у секретаріаті Київради визначається службою діловодства.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.1.2)

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ

організаційно-розпорядчих документів

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
2. Код Київської міської ради за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
3. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
4. Найменування органу місцевого самоврядування.
5. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер факсу, E-mail, Web, номер рахунка в банку.
6. Назва виду документа (крім листів).
7. Дата.
8. Індекс.
9. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
10. Місце складення або видання.
11. Гриф обмеження доступу до документів.
12. Адресат.
13. Гриф затвердження.
14. Резолюція.
15. Заголовок до тексту.
16. Відмітка про контроль.
17. Текст.
18. Відмітка про наявність додатків.
19. Підпис.
20. Гриф погодження.
21. Візи.
22. Печатка.
23. Відмітка про засвідчення копій.
24. Прізвище виконавця і номер його телефону.
25. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
26. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
27. Відмітка про надходження документа.

Додаток 2

до Інструкції
(пункт 2.1.2)

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

Друкування документів здійснюється на бланках встановлених зразків або на чистих аркушах стандартних розмірів.

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Відмітка про наявність додатка”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного 1,5 міжрядкового інтервалу, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

1,5

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації

1

2

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

1,5

Дата

Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими напівжирними літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 28 друкованих знаків (73 міліметри).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

- 92 мм – для реквізиту «Адресат»;
- 104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;
- не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи», назви посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 мм.

Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок мають проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків на відстані 1 см від верхнього краю сторінки посередині відносно лівого і правого полів друку. Перша сторінка, як правило, не нумерується. Нумерація сторінок у буклетах та інших документах, які мають обкладинки, починається з першої сторінки числом 3.

Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 4

до Інструкції

(пункти 3.1.3, 3.1.4)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

АКТ № _____

(про _____)

(причина складання акта)

від « _____ » _____ 20 ____ р.

(зазначається назва структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать питання організації ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київради)

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від _____ № _____ „Про затвердження Інструкції з діловодства в Київській міській раді” складено акт _____

_____ (зазначається назва посади та прізвище, ім'я, по батькові керівника структурного підрозділу секретаріату Київради, до компетенції якого належать питання організації ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київради)

у присутності відповідального працівника _____
(ПІБ)

про те, що під час отримання листа _____

(вид доставки, реквізити листа)

до Київради від _____

(найменування адресанта)

виявлений лист направлений _____

(причина складання акта)

Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається адресанту.

Відповідальний працівник

(зазначається посада працівника структурного підрозділу секретаріату Київради,

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

до компетенції якого належать питання
організації ведення та забезпечення
дотримання вимог діловодства
в секретаріаті Київради)

(зазначається назва посади керівника
структурного підрозділу секретаріату Київради,
до компетенції якого належать питання
організації ведення та забезпечення
дотримання вимог діловодства
в секретаріаті Київради)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 5

до Інструкції
(пункт 3.2.3)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації в службі діловодства*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, кварталні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.
13. Листи, що надійшли в копії до відома.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (бухгалтерській службі, кадровій службі, комітеті з конкурсних торгів секретаріату Київради, бібліотеці, господарській службі).

Додаток 6
до Інструкції
(пункти 3.3.3, 4.19.4.1)

Штрих-код



Додаток 6“а”
до Інструкції
(пункт 3.3.3)

Реєстраційний штамп

Київська міська

рада

16 ЧЕР 2017

Вх. № _____

Додаток 6 "б"
до Інструкції
(пункти 3.3.3, 4.19.4.1)

Київська міська рада
ОТРИМАНО
01 ЛИП 2017
Вх. _____

(*штамп червоного кольору)

Додаток 7 до Інструкції (пункт 3.3.5)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА

АСКОД - Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва - [Картотека - Видна (поточна)]

Система Сервіс Вид Відео Допомога

Картотека * Проекти * Мій кабінет * Звіт * Архів * Довідники *

АСКОД - Нова група

Картотека Видна Назначення (видна) Видна (поточна) Видна (архів) Видна Віртуальні Нормативно-сповісткова Звернення громадян Звернення 1551 Петиції Запити на інформацію Назначення (запити) Запити на інформацію (поточні) Запити на інформацію (архів) Проекти Мій кабінет Звіт Архів Довідники

Ново Оновлено Зберегти Утечу Основи Друк Файли Виправити Дубль Аудит Видалити Фіксовані Сервісари Випустити

Занесено 19 (0) (жовтий)

Перегляд карток (19) Реєстраційна картка

Кореспондент

П.І.Б. Група Терміновий Інші

№ документа та дата До номера Характеристика документа

№ 08/7374 № звіт 24.04.2017 № Вид: ... Дод. Направлено у справу

Питання Короткий звіт Файли

Контактна адреса

Розглядає: Дата вручення Дата повернення

Хід виконання

Вид контролю Контрольні терміни Звіт з контролю Результат розгляду

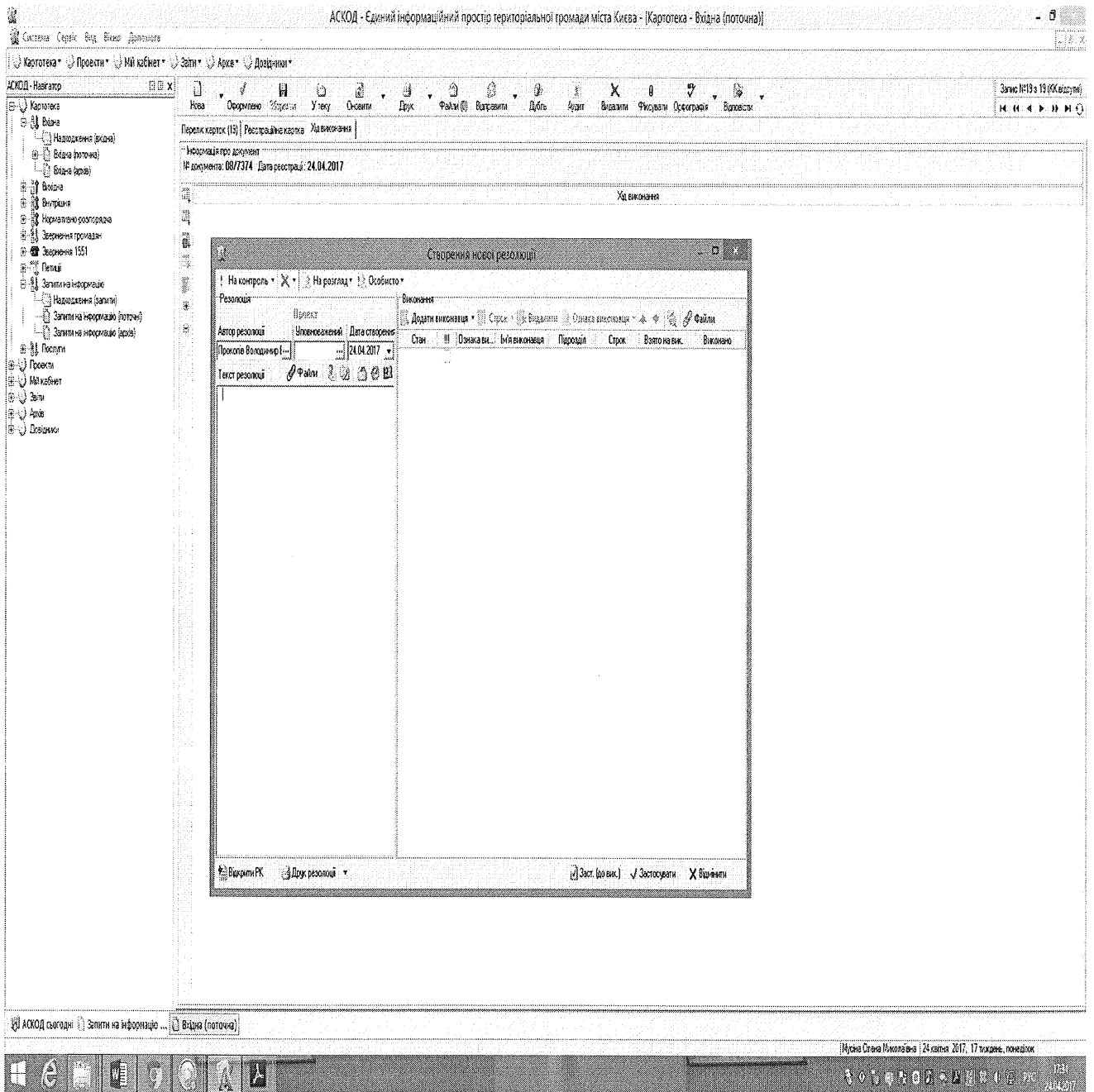
Кореспондент Розширення Контроль Контрольні терміни До номера На відміну номерів Видані документи Внутрішні документи Погашення Принта Проведення документу Відкриття на друкування Коментарі За яким документом

№ кореспондента	Назва кореспондента	П.І.Б. кореспондента	Відомий №	Дата кореспондента	Контр. термін	Вид документа	Текст кореспондента	ВІДПОВІ

АСКОД сьогодні Запити на інформацію ... Видна (поточна)

Місце Олена Ніколаєва 24 квітня 2017, 17 годин, понеділок

17:20 24.04.2017



Додаток 8
до Інструкції
(пункт 3.3.5)

ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів для заповнення
реєстраційної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) — автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи)-кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою — автором, переноситься на реєстраційну картку (далі — картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил

Резолюція	на картку з документа переноситься основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	поставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, поставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 3.3.6)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 3.3.6)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата та індекс документа	Кореспон- дент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 3.4.5)

ЖУРНАЛ
обліку видачі кореспонденції

_____ (дата та час)

№	Вхідний №	Вихідний №	Кореспондент	Примітка

Підпис _____

_____ (найменування підрозділу)

Отримав ____ документів

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 4.1.1)

Замовлення на виготовлення бланків

(назва структурного підрозділу)

Формат _____

Тираж _____

Нумерація з _____

Керівник структурного
підрозділу

(підпис)

(дата)

(прізвище)

Додаток 13
до Інструкції
(пункту 4.1.3)



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

(місце для назви виду документа)

№ _____

Додаток 14
до Інструкції
(пункти 4.1.3, 4.1.8, 5.2.2)



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044

*тел.: (044) 202-70-64, тел.: (044) 202-73-10
e-mail: kmr@kmr.gov.ua*

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 4.1.3)



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

.....СЕСІЯ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ _____

Додаток 16
до Інструкції
(пункти 4.1.3,
5.11.10)



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ -
СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 4.1.9)

Журнал обліку видачі бланків Київради

№ з/п	Дата видачі	Індекс структурного підрозділу, що отримує бланки	Отримав П.І.Б.	Номери виданих бланків	Підпис
----------	----------------	--	-------------------	------------------------------	--------

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 4.1.10)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

АКТ

про знищення бланків документів

від «__» _____ 20__ р.

№ _____

м. Київ

Комісія _____
(назва структурного підрозділу)

у складі голови _____
(посада, ініціали (ініціал імені), прізвище)

і членів _____
(посада, ініціали (ініціал імені), прізвище)

відібрала для знищення зіпсовані та невикористані
бланки _____

(назва)

за № № _____

Разом: _____ бланків.
(цифрами та прописом)

Голова комісії _____ (Підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Члени комісії _____ (Підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Бланки знищено в установленому порядку.

_____ (зазначається назва посади працівника структурного підрозділу, до компетенції якого належить адміністративно-господарське забезпечення діяльності Київської міської ради)

_____ (Підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ року

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 4.13.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

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. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 4.20.6)



**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ -
СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ р.



КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ р.

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 4.21.3)

ДОЗВОЛЕНО ДО ДРУКУ

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
” ” _____ 20 ____ р.

ЗАМОВЛЕННЯ №

Структурний підрозділ _____

Замовник _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Кімната _____ телефон _____

Найменування роботи _____

Кількість сторінок оригіналу _____
(прописом)

Кількість примірників (тираж) _____

_____ (прописом)
Формат 1*1,1*2 _____
(особливість роботи)

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Начальник відділу організаційно-
технічного забезпечення діяльності
Київської міської ради _____

Формат А5 (148 x 210)

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 4.21.3)

ЖУРНАЛ

обліку копіювальних робіт відділу організаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради

Дата і час вхідного документа	Прізвище	Підрозділ	Кількість сторінок оригіналу	Наклад	Назва документа	Документ (копія або оригінал)	Підпис про отримання		Дата і час отримання	Примітки
							матеріал	оригінал		

Формат А3 (297 x 420)



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

VIII СКЛИКАННЯ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ *назва постійної комісії*

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, к. ХХХХ

тел./факс (044) ХХХ-ХХ-ХХ

Протокол №*

засідання постійної комісії Київської міської ради
з питань *назва постійної комісії*

Від дата у форматі число/місяць/рік

Місце проведення: Київська міська рада, м. Київ, вул. Хрещатик, 36,
зазначити поверх, номер кабінету та час початку проведення засідання

Склад комісії *кількість цифрою* депутатів Київської міської ради.

Присутні *кількість цифрою* депутати (тів) Київської міської ради, член(и) постійної комісії: *У табличному вигляді прізвище та ініціали, посада*

- | | |
|---------------------------|---|
| ПБ (прізвище та ініціали) | - голова постійної комісії, головуєчий; |
| ПБ (прізвище та ініціали) | - перший заступник голови постійної комісії (з питань _____); |
| ПБ (прізвище та ініціали) | - перший заступник голови (з питань _____); |
| ПБ (прізвище та ініціали) | - заступник голови постійної комісії; |
| ПБ (прізвище та ініціали) | - заступник голови постійної комісії; |
| ПБ (прізвище та ініціали) | - секретар постійної комісії; |
| ПБ (прізвище та ініціали) | - члени постійної комісії. |

в алфавітному порядку

Відсутній кількість цифрою депутат (и) Київської міської ради: ПБ (прізвище та ініціали)

Запрошені:

- ПБ (прізвище та ініціали) - посада;
- ПБ (прізвище та ініціали) - посада;
- ПБ (прізвище та ініціали) - посада;
- ПБ (прізвище та ініціали) - представник громадськості;
- ПБ (прізвище та ініціали) - представник громадськості;
- ПБ (прізвище та ініціали) - представник громадськості.

Порядок денний:

1. Про розгляд проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік № 08/231-__/ПР.
2. Про розгляд проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік № 08/231-__/ПР.
3. Про розгляд проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік № 08/231-__/ПР.
4. Про розгляд проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік № 08/231-__/ПР.
5. Про розгляд проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік № 08/231-__/ПР.

СЛУХАЛИ: ПІБ головуєчого на засіданні щодо прийняття за основу порядку денного із *кількість* питань засідання постійної комісії Київської міської ради з питань *назва постійної комісії* від *дата* у форматі *число/місяць/рік*.

ВИРІШИЛИ: Прийняти за основу порядок денний із *кількість* питань засідання постійної комісії Київської міської ради з питань *назва постійної комісії* від *дата* у форматі *число/місяць/рік*.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

Питання, винесені на розгляд з голосу:

СЛУХАЛИ:

ПІБ (прізвище та ініціали), посада.

6. Про пропозицію ПІБ (прізвище та ініціали), *посада* щодо включення до проекту порядку денного проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від *дата* у форматі *число/місяць/рік* № 08/231-__/ПР.

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ (прізвище та ініціали)

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від *дата* у форматі *число/місяць/рік* № 08/231-__/ПР.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

СЛУХАЛИ:

ПІБ (прізвище та ініціали), посада.

7. Про пропозицію ПІБ (прізвище та ініціали), *посада* щодо включення до проекту порядку денного проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від *дата* у форматі *число/місяць/рік* № 08/231-__/ПР.

ВИСТУПИЛИ:

ПІБ (прізвище та ініціали)

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

СЛУХАЛИ:

ПІБ (прізвище та ініціали), посада.

8. Про пропозицію ПБ (прізвище та ініціали), посада щодо включення до проекту порядку денного проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік №08/231-__/ПР.

ВИСТУПИЛИ:

ПБ (прізвище та ініціали)

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

СЛУХАЛИ:

ПБ головуєчого на засіданні щодо прийняття в цілому порядку денного із кількість питань засідання постійної комісії Київської міської ради з питань назва постійної комісії від дата у форматі число/місяць/рік із включеними до порядку денного питань.

ВИРІШИЛИ: Прийняти в цілому порядок денний із кількість питань засідання постійної комісії Київської міської ради з питань назва постійної комісії від дата у форматі число/місяць/рік з питаннями, включеними з голосу.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

Розгляд (обговорення) питань порядку денного:

1. Про розгляд проекту рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік №08/231-__/ПР.

СЛУХАЛИ: *ПБ (прізвище та ініціали), посада.*

ВИСТУПИЛИ: *ПБ (прізвище та ініціали)*

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

2. Про проект рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік №08/231-__/ПР.

СЛУХАЛИ: *ПБ (прізвище та ініціали), посада.*

ВИСТУПИЛИ: *ПБ (прізвище та ініціали)*

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення

Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

3. Про проект рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік №08/231-__/ПР.

СЛУХАЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали), посада.

ВИСТУПИЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали)

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

4. Про проект рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік №08/231-_____/ПР.

СЛУХАЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали), посада.

ВИСТУПИЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали)

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

5. Про проект рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік №08/231-__/ПР.

СЛУХАЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали), посада.

ВИСТУПИЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали)

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

6. Про проект рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік №08/231-_____/ПР.

СЛУХАЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали), посада.

ВИСТУПИЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали)

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

7. Про проект рішення Київської міської ради «Про _____» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від дата у форматі число/місяць/рік №08/231-_____/ПР.

СЛУХАЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали), посада.

ВИСТУПИЛИ: ПІБ (прізвище та ініціали)

ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .

Рішення прийнято.

Голова комісії

Ініціали, прізвище

Секретар комісії

Ініціали, прізвище

* У разі потреби протокол засідання постійної комісії Київради може доповнюватись додатковими структурними одиницями та інформацією

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 5.3.1)

Посада
прізвище ініціали (ініціал імені)

вихідні дані

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від: _____
(посада, назва структурного підрозділу)

Стосовно: стисло (одним реченням) формулюється суть питання

1. Суть питання

Викладаються три-чотири ключових повідомлення про головні питання (проблеми), важливі для прийняття рішення, причини виникнення (проблеми), аналіз ситуації, чинники, аргументи, стислий опис послідовності дій, практика вирішення подібних питань (проблем), вигоди та ризику.

2. Пропозиції

Стисло (у разі потреби з виділенням окремих пунктів) викладається зміст рекомендованого рішення.

Додаток: (якщо є). У разі потреби у цьому розділі зазначається перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, проект листа, резолюції, які додаються до записки.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище
керівника структурного
підрозділу)

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 5.4.2)

Депутату Київради _____
(Адреса)
_____ (Прізвище та ініціали)
(Текст телеграми)

(Посада) (Підпис) (Прізвище та ініціали особи,
яка підписує телеграму)

вул. Хрещатик, 36, Київ-44
Київська міська рада

(число, місяць, рік)
Авансовий рахунок №

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 7.5)

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА

АСКОД - Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва - (Картотека - Вихідна (поточна))

Система Сервіс Вид Відео Ділознавця

Картотека * Проекти * Мій кабінет * Зайти * Архів * Довідники *

АСКОД - Навігатор

Картотека

Вихідна

Вихідна (поточна)

Вихідна (архів)

Внутрішня

Нормативно-розпорядча

Заявлення громадян

Заявлення ТСС

Петиції

Заявити на інформацію

Послуги

Проекти

Мій кабінет

Зайти

Архів

Довідники

Ново Оформлено *Заявка* Утеку Оновити Друк Файли (0) Відправити Дубль Аудит Видалити Фіксувати Орфографія

№ документа та дата: Перелік карток (2975) Реєстраційна картка Оновити (Ctrl-R)

№ документа та дата: 09.06.2017 Вид: Терміновий Інцітаційний Арк. Дод. Грим. Спреча

Направлено у справу

Документ: За підписом: Підготував: Підрозділ: Дата передачі:

Уповноважені: Короткий зміст

Файли

Назва	Версія	Е.	о.	П.

Хід виконання

Контроль

Вид: Термін: Знято з контролю: Принітка

Поліпшення

Адресати (0) За підписом (0) На водні номери (0) До номера (0) Відповіді на вихідні номери (0) Подогодження Пролодження документу (0) Відповіді на доручення (0) Номеклатура За язок з документами (0)

Адресат (код)	Адресат	Назва адресата	Строк	Вид доставки	Адреса	Бланк	Статус	Дата відправки	Сторона	Відбитка про отримання	Принітка	Автор

АСКОД сьогодні Вихідна (поточна)

Оновити

Мусієва Олена Миколаївна 9 червня 2017, 23:15:25 п'ятниця

1905 09.06.2017

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 8.5)

ПЕРЕЛІК **документів із зазначенням строків виконання**

1. Акти Президента України - у разі якщо в акті Президента України строк виконання запропонованого Київській раді завдання не визначено, воно виконується протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Київської ради - в установлений Київською міською радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Київської ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Київської ради) - протягом не більше 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Київської ради) в установлений 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 надходження.

4. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в секретаріаті Київської ради (якщо інший строк не встановлено у документі).

5. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України у разі надіслання їх для розгляду у секретаріат Київської ради - у строк, установлений їх головними розробниками.

6. Запит на інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня надходження запиту.

Якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається тоді, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова або заступник міського голови – секретар Київської міської ради встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

8. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 8.17)

НАГАДУВАННЯ

відповідальному за виконання окремих пунктів рішень Київради, що не
виконані станом на _____ 20__ р.

(ПІБ)

№ з/п	№, дата та назва контрольного документа	№ та зміст пункту, який не виконано	Термін виконання

Начальник управління з
питань контролю та
запобігання і протидії
корупції секретаріату
Київради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

«___» _____ 20__ р.

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 8.17)

НАГАДУВАННЯ

_____ (назва структурного підрозділу)

У період з _____ по _____
підлягають виконанню такі контрольні документи

№ з/п	№ доручення, дата надходження	Короткий зміст документа	Кореспондент	Термін виконання

Начальник управління з
питань контролю та
запобігання і протидії
корупції секретаріату
Київради

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 9.1.3)

Київська міська рада

_____ (найменування структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 20__ 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 структурного підрозділу

«___» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керівник архівної служби

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 20__ році в структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

(посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі)

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумкові відомості передано до архіву

(посада особи, відповідальної за передачу відомостей)

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 9.1.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Київська міська рада
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

№ _____

на _____ рік

_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

«___» _____ 20__ р.

МП

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*)

Начальник управління організаційного
та документального забезпечення
діяльності Київської міської ради

«___» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керівник архівної служби

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

протокол засідання ЕК Київради

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК, ЕК
Державного архіву м. Києва

від _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 20__ році в Київграді

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник управління
організаційного та документального
забезпечення діяльності Київської
міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів Київграді

Керівник архівної служби

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

«__» _____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу.

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 10.1.6)

Київська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали, (ініціал імені) прізвище)

АКТ

№ _____

«___» _____ 20__ р.

МП

_____ (місце складення)

про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____

(назви 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)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або кінцеві 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 _____

(цифрами і словами)

справ за _____ роки

_____ (посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів)

«___» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Продовження додатка 33

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Київради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву м. Києва

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву міста Києва.

(протокол № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрама і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування Київради)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

(посада особи, яка (здала) знищила документи)

«___» _____ 20___ р.

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 34
до Інструкції
(пункт 10.2.3)

Київська міська рада

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
«__» _____ 20__ р.

ОПИС

_____ № _____

№	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	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 з № _____

(цифрама і словама)

по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

_____ (посада укладача опису)

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності
Київської міської ради

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційних карток до документів****
(цифрами і словами)

(посада працівника
структурного підрозділу)

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архівної служби

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Формат А4 (210 x 297)

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу секретаріату Київради.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

Додаток 35
до пункту 10.3.4

Київська міська рада

(назва структурного підрозділу)

№ справи _____

(назва справи)

Почато: « _____ » _____ 20 ____ р.

Закінчено: « _____ » _____ 20 ____ р.

На _____ аркушах

Зберігати _____ років

Ст. № _____

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Документування управлінської інформації	6
2.1. Загальні вимоги до створення документів	6
2.2. Вимоги щодо раціоналізації документообігу	7
2.3. Облік обсягу документообігу	8
3. Приймання, розгляд і реєстрація документів	8
3.1. Приймання документів та їх первинне опрацювання	8
3.2. Попередній розгляд документів	10
3.3. Реєстрація документів	10
3.4. Організація передачі документів та їх виконання	14
4. Загальні вимоги до оформлення службових документів	15
4.1. Бланки документів	15
4.2. Оформлення реквізитів	17
4.3. Зображення Державного Герба України	17
4.4. Коди	17
4.5. Найменування установи	18
4.6. Довідкові дані про установу	18
4.7. Назва виду документа	18
4.8. Дата документа	18
4.9. Реєстраційний індекс документів	19
4.10. Посилання на реєстраційний індекс і дату	20
4.11. Гриф обмеження доступу	20
4.12. Адресування документів	20
4.13. Гриф затвердження документа	22
4.14. Підпис	23
4.15. Візи та гриф погодження	25
4.16. Заголовок до тексту документа	26
4.17. Текст документа	27
4.18. Використання печаток і штампів	28
4.19. Проставлення відміток	29
4.19.1. Відмітка про контроль	29
4.19.2. Відмітки про наявність додатків	29
4.19.3. Відмітка про засвідчення копій документів	31
4.19.4. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Київради	33
4.20. Резолюція	34
4.21. Тиражування (копіювання) документів	34
4.22. Сканування документів	35

5. Підготовка, складання та оформлення деяких видів документів	35
5.1. Підготовка, складання та оформлення протоколів у Київській раді	35
5.2. Службові листи	39
5.3. Доповідна та службова записки	40
5.4. Телеграми	40
5.5. Інформаційні та довідкові матеріали	41
5.6. Поздоровлення	41
5.7. Доручення виборців	41
5.8. Документи про службові відрядження	41
5.9. Проекти рішень	42
5.10. Рішення Київської ради	42
5.11. Протокольні доручення	42
5.12. Порядок підготовки і випуску розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської ради	43
6. Робота з кореспонденцією депутатів Київської ради	46
7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	47
8. Організація контролю за виконанням документів	49
9. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	52
9.1. Складання номенклатур справ	52
9.2. Формування справ	55
9.3. Зберігання документів у Київській раді	56
10. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	57
10.1. Експертиза цінності документів	57
10.2. Складання описів справ	58
10.3. Оформлення справ	59
10.4. Передача справ до архіву Київської ради	60
11. Інформаційно-довідкова робота з документами	61
Додатки	62