ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.11.2019 № 75

Про затвердження Інструкції з діловодства в Київській міській раді

Відповідно до пункту 7 постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 07.11.2018 № 992 та від 17.04.2019 № 375) 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, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність:

- розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 08.11.2017 № 64 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Київській міській раді».

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

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА

Заступник міського голови – секретар Київської міської ради В. Прокопів

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА
Погоджено
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
від 24.10.2019 № 01-14

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради
від 04.11.2019 № 75

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.

Ця Інструкція відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" та інших актів законодавства визначає:

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву Київради;
- засади організації документування управлінської інформації в електронній та паперовій формі в Київраді;
- загальні засади передачі документів між Київською міською радою та органами державної влади через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;
- загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Ця Інструкція поширюється на всі електронні та паперові документи, що створюються, відправляються або одержуються Київрадою.

Порядок здійснення діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, повідомленнями про корупцію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

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

1.2. Визначення термінів:

- архівна служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відноситься архівне зберігання документів;
- бланк електронного документа (бланк) — уніфікована форма електронного документа Київради або її структурних підрозділів з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

- бухгалтерська служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання фінансового забезпечення та звітності;

- відповідальний виконавець – це виконавець, який організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає порядок погодження й підготовки проекту документа-відповіді. Відповідальний виконавець до моменту подачі на підпис керівникові проекту документа, зобов'язаний перевірити правильність його складання й оформлення, уточнити статистичні дані, посилання на нормативно-правові акти, наявність необхідних віз і додатків;

- візуалізація — процес відтворення даних у формі, доступній для сприймання;

- візування проекту електронного документа (далі - візування) — накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

- витяг — засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

- власноручний підпис - у разі підписання (візування) оригіналу документа у паперовій формі; кваліфікований електронний підпис - у разі підписання (візування) оригіналу електронного документа; кваліфікована електронна печатка - у разі засвідчення електронної копії оригіналу документа;

- господарська служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання адміністративного та господарського забезпечення;

- електронний аудіовізуальний документ — електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або записаного звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний цифровий підпис;

- електронний внутрішній опис документів справи — окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

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

- електронний документообіг Київради — обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передачі до архівного підрозділу;

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

- електронна копія електронного документа — візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

- електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) — візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою Київради;

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

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

- електронна справа — сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

- індикатори стану виконання документів — визначені критерії етапів проходження документів в Київраді з метою їх моніторингу;

- кадрова служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

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

- літредактор – працівник структурного підрозділу секретаріату Київради, до завдань та обов'язків якого належить питання літературного опрацювання текстів;

- опис справ в електронній формі — довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

- особа, відповідальна за діловодство, — працівник структурного підрозділу секретаріату Київради, що забезпечує реєстрацію, облік та організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду в структурному підрозділі або його частини до передавання на зберігання до архіву Київради;

- паперова копія оригіналу електронного документа — візуальне подання електронного документа у паперовій формі, засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

- підписання проекту електронного документа (далі - підписання) — накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

- погоджувач — посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

- правовий статус — набрання електронними даними юридичної сили;

- примірник електронного документа — файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

- проект електронного документа — документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами);

- редакційна правка — будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

- реєстратор — працівник служби діловодства або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

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

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

- система моніторингу — комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в Київраді;

- система електронного документообігу Київради (СЕД АСКОД) — сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві;

- служба діловодства – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання організації ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київради;

- служба інформаційних технологій – структурний підрозділ секретаріату Київради з питань інформаційного забезпечення та інформаційних технологій;

- служба контролю — структурний підрозділ секретаріату Київради, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

- службова електронна пошта — електронна пошта (поштова скринька) структурних підрозділів секретаріату Київради або працівників Київради, сформована з використанням доменного імені у домені kmr.gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

- службовий електронний документ — офіційно зареєстрований або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений Київрадою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

- співвиконавець – це виконавець, який надає відповідальному виконавцю письмові пропозиції для підготовки проекту відповіді в частині, що стосується

його компетенції, відповідає за якість підготовки та своєчасність подання цих пропозицій;

- строк зберігання електронного документа — період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ Київради на підставі нормативно-правових актів;

- структурний підрозділ – структурний підрозділ секретаріату Київради;

- уповноважена особа — особа, наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

- управлінська інформація — сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

- управлінське рішення — будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

- формування електронних справ — групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Київради;

- юридична служба – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання правового забезпечення діяльності Київради.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

1.3. Основною формою провадження діловодства в Київраді є електронна.

Документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;
- документи, вимогу щодо проходження яких у паперовій формі встановлено нормативними актами Київради.

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

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

1.4. Викладені в Інструкції правила та рекомендації щодо порядку ведення діловодства у Київраді розроблені відповідно до положень Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, Типової інструкції з діловодства в міністерствах,

інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі — ДСТУ 4163-2003), а також Регламенту Київської міської ради та Положення про секретаріат Київської міської ради. Дотримання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників секретаріату Київради, депутатів Київради, депутатських груп та фракцій, а також помічників-консультантів депутатів Київради.

1.5. Здійснення діловодства, забезпечення схоронності документів, які надходять на ім'я депутатів Київради, їх реєстрація, контроль за своєчасним надходженням відповідей на депутатські звернення покладаються на помічників-консультантів депутатів Київради.

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

1.7. За підготовлений проект документа: його зміст, якість підготовки та оформлення відповідає його автор.

1.8. За організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах відповідають їх керівники.

Діловодство у паперовій формі в структурних підрозділах покладається на спеціально призначену для цього особу.

1.9. 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.

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

- у прийняті й підписані 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.

1.11. Робота служби діловодства регламентується положенням про неї, яке розробляється на основі цієї Інструкції.

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

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

1.14. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

1.15. Програмно-апаратне (інсталювання клієнта СЕД АСКОД, забезпечення лінії зв'язку (Internet) супроводження СЕД АСКОД в Київраді покладається на службу інформаційних технологій.

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.

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

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 ДК 010-98 (далі — ДКУД).

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

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 Київраді 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 (встановлення оптимальної послідовності руху і обробки документованої інформації);
- скорочення кількості інстанцій, до яких мають надходити документи (наприклад, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

2.2.3. Порядок документообігу визначається Регламентом Київської міської ради та Регламентом секретаріату Київської міської ради, цією Інструкцією.

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, місцеві ініціативи та електронні петиції.

Результати обліку документів узагальнюються в службі діловодства і подаються заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради (далі - заступник міського голови – секретар Київради) 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, кур'єрською та фельд'єгерською службою, а також може здійснюватися з використанням СЕД АСКОД та системи взаємодії.

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

Каналами електрозв'язку доставляються факсограми, 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

проставляють штамп на верхньому полі документа «Отримано електронною поштою».

Електронні документи, що надходять до Київради через СЕД АСКОД або систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД АСКОД, вважається доставленим адресату.

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.

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

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 унеможливлює його виконання (відсутність або зазначення неправильного адресата, відсутність підпису, грифу затвердження тощо) документ не реєструють, а повертають відправникові з оригіналом відповідно до складеного акта. Акт складається у двох примірниках, один - надсилається відправникові, інший зберігається у 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 Київраді, відмітка про одержання повістки проставляється на зворотній розписці.

3.1.7. Оригінали документів між структурними підрозділами передаються через службу діловодства.

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

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

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресатові вважається, що такий документ адресат не одержав.

У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

3.1.10. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

3.2. Попередній розгляд документів

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

Попередній розгляд документів у паперовій та електронній формі здійснюють працівники служби діловодства відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

3.2.2. Метою попереднього розгляду документів в паперовій формі є розподілення їх на ті, що потребують розгляду заступником міського голови – секретарем Київради, керуючим справами або постійними комісіями Київської міської ради (далі – постійними комісіями), депутатськими групами чи 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 без реєстрації.

За результатами попереднього розгляду служба діловодства відмовляє у реєстрації електронного документа, отриманого через систему взаємодії із зазначенням однієї з наведених підстав:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 1.3 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 4.14.1 цієї Інструкції;

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- немає пов'язаного з електронним документом кваліфікованого електронного підпису підписувача чи пов'язаної з ним кваліфікованої електронної печатки установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
- на документ накладено кваліфікований електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- немає електронної позначки часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту.

3.2.4. Під час попереднього розгляду електронного документа визначається:
- чи може електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду заступником міського голови – секретарем Київради, керуючим справами або постійними комісіями чи надсилання за належністю після реєстрації до структурного підрозділу відповідно до функціонального розподілу обов'язків;
- чи належить до електронних документів термінового опрацювання.

3.3. Реєстрація документів

3.3.1. Реєстрація документів усіх категорій полягає у веденні запису облікових даних про документ та оформлення картки в електронній формі в СЕД АСКОД із зазначенням обов'язкових, додаткових та у разі потреби інших реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до картки необхідних відомостей про документ.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у картці визначається відповідно до форматів даних СЕД АСКОД.

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

3.3.2. 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 через СЕД АСКОД.

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. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється та новий реєстраційний індекс не проставляється.

Реєструється документ шляхом присвоєння йому 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»).

Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації передається безпосередньо в структурний підрозділ, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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 — автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) чи журнальна.

У СЕД АСКОД формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина картка, придатна для оброблення комп'ютером (додаток 7), за допомогою якої користувачі забезпечуються 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). 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.

До додаткових реквізитів, що вносяться в картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором, строк передавання до архіву Київради, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ.

3.3.6. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території міста.

Зразок журнальної реєстрації вхідної кореспонденції зазначено в додатку 9, а для реєстрації вихідної кореспонденції у додатку 10.

3.3.7. Реєстрація вхідної кореспонденції, що надійшла на розгляд Київради, заступника міського голови - секретаря Київради, голів постійних комісій (за виключенням відповідей на звернення голів постійних комісій), керуючого справами проводиться централізовано службою діловодства.

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

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

Реєстрація окремих груп документів: проектів рішень, рішень Київради, розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради, депутатських запитів, електронних петицій, договорів, звітів, прейскурантів тощо здійснюється у структурних підрозділах відповідно до повноважень.

Оригінали службових листів, що вже зареєстровані в СЕД АСКОД, передаються адресатам через службу діловодства.

3.3.8. Документи, одержані службою діловодства, реєструє відповідний структурний підрозділ зазначеної служби в СЕД АСКОД у робочі дні з понеділка по четвер з 9-ї до 17-ї години, а в п'ятницю з 9-ї до 16-ї години.

3.3.9. Кореспонденцію юридичних та фізичних осіб, у тому числі й міжнародну, адресовану депутатам Київради, депутатським фракціям Київради, приймає та опрацьовує структурний підрозділ, до компетенції якого відносяться питання забезпечення діяльності депутатських фракцій Київради, для передачі відповідному депутату Київради, депутатській фракції Київради.

3.3.10. Повістки судових органів приймаються та реєструються службою діловодства, якщо вони адресовані Київраді.

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 неофіційний переклад на українську мову разом з оригіналом. Служба діловодства заводить 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.

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.

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

3.4. Перевірка електронного цифрового підпису

3.4.1. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 № 749.

3.4.2. У секретаріаті Київради організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

3.5. Організація передачі документів та їх виконання

3.5.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд заступника міського голови – секретаря Київради, керуючого справами в день їх реєстрації або наступного робочого дня у разі надходження документів після 15-ї години або у неробочі дні. Телефонограми та інші термінові документи передаються невідкладно.

3.5.2. Документи, розглянуті заступником міського голови – секретарем Київради або керуючим справами, повертаються з відповідною підписаною резолюцією до служби діловодства, яка передає їх на виконання.

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

3.5.4. 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).

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

3.5.6. 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.

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

3.5.8. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції Київського міського голови, заступника

міського голови – секретаря Київради або керуючого справами, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

3.5.10. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи створення нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю 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.

3.5.11. Перед поданням проекту документа на підпис Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київради або керуючому справами працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

3.5.12. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕД АСКОД або системи взаємодії, після його реєстрації виконавець в разі необхідності організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.5.13. 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 службу контролю та особу, відповідальну за адміністрування СЕД АСКОД у секретаріаті Київради.

4. Загальні вимоги до оформлення службових документів

4.1. Бланки документів

4.1.1. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до актів Київради та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються відповідно до вимог цієї Інструкції та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради.

Електронні бланки генеруються в СЕД АСКОД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Номерні бланки виготовляються у друкарні через господарську службу за відповідним замовленням управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради секретаріату Київської міської ради (далі - управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради), 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 Київради.

Замовлення на видачу номерних бланків для підготовки розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради подаються структурними підрозділами 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 пункту 4.1.6 цієї Інструкції.

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

4.1.2. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 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 листів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 13);
- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування з постійними іноземними кореспондентами (додаток 14);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 15, 16).

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

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

4.1.6. Виготовлені номерні бланки обліковуються управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київради, 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, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка в журналі обліку видачі бланків (додаток 17), та зберігаються в шафах, сейфах, що зачиняються і опечатуються.

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

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

4.1.7. 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 та його 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 13), за винятком кореспонденції, яку готує юридична служба, та кореспонденції, яку готує бухгалтерська служба, на виконання Порядку використання коштів на вирішення депутатами Київради соціально-економічних проблем, виконання передвиборчих програм та доручень виборців на 2016-2020

роки, затвердженого рішенням Київради від 17.12.2015 № 16/16 (у редакції рішення Київради від 28.02.2019 № 169/6825).

4.1.8. 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 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

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 підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає заступник міського голови – секретар Київради 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 розміщується нижче найменування «Київська міська рада» та нижче номера скликання.

На бланку рішень Київради 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, адресу офіційного веб-сайту 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 способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

4.8. Дата документа, підписання, засвідчення та реєстрації

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:

02.03.2018

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 2018 року.

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

03 червня 2018 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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

При створенні документа в електронному вигляді обов'язковому датуванню у картці в СЕД АСКОД підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД АСКОД у картці після його підписання.

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

4.8.5. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним цифровим підписом.

4.8.6. Дата засвідчення визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронною печаткою.

4.9. Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі за допомогою СЕД АСКОД.

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 рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи створений в установі.

4.9.3. Індекси рішень Київради складаються з двох порядкових номерів, які відокремлені один від одного косою рискою, 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. Індекси розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради 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, відрядження 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 Київради.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рискою, 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 Київради, 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, 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 візуалізації документа СЕД АСКОД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду (для актів лише QR-код), який обов'язково містить:

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

4.9.10. Під час реєстрації вхідних документів у СЕД АСКОД використовується штрих-код, а під час реєстрації актів — лише QR-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.

Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

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. Адресат та особисте звертання

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:

Національне агентство України з питань державної служби

або

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:

Державна архівна служба
Начальникові фінансово-економічного управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Заступникові начальника управління– начальнику відділу протоколу
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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:

Голові Державної фіскальної служби України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Директорові Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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 другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

4.12.6. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). 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 давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександру Гончаруку
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.

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

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 Київради.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Київської міської ради
від 23.06.2018 р. № 242/5629

4.13.5. Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

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

4.14. Підпис

4.14.1. Посадові особи підписують паперові та електронні 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 повноважень, 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 Київради, за їх дорученням – керуючим справами, головою постійної комісії, у разі його відсутності- першим заступником голови, заступником голови чи секретарем постійної комісії або керівником юридичної служби, бухгалтерської служби та начальником управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи відповідно до їх 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, власного імені і прізвища, наприклад:

Начальник управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Начальник управління	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

4.14.3. При надсиланні документа у паперовій формі 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	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Голова постійної комісії Київської міської ради з питань власності	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар постійної комісії Київської міської ради з питань власності	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

При підписанні спільного паперового документа кількома особами, які займають однакові посади в різних установах, 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 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова постійної комісії Київської міської ради з питань власності	Голова постійної комісії Київської міської ради з питань екологічної політики
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

4.14.6. За відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що

виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, 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 документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

4.14.9. У разі коли підписувачем електронного документа є Київський міський голова, заступник міського голови – секретар Київради або керуючий справами, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, що організовує та забезпечує роботу підписувача (далі — служба керівника).

4.14.10. Уповноважена особа служби керівника:

- перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;
- перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа електронних цифрових підписів;
- визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання та у разі визначення його таким передає його на підпис;
- у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис.

4.14.11. У разі коли Київський міський голова, заступник міського голови–секретар Київради, керуючий справами або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, в СЕД АСКОД автоматично створюється нова версія проекту електронного документа, яка може бути підписана без повторного погодження.

Після підписання документ в автоматичному режимі надходить на реєстрацію. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

4.14.12. У разі коли погоджувачем документа є керівник структурного підрозділу, відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через СЕД АСКОД безпосередньо до відповідного підписувача.

Відхилений підписувачем проект повертається через СЕД АСКОД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

4.14.13. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями.

Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до картки, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

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

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

4.14.14. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у картці.

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

4.14.15. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД АСКОД виконуються дії, визначені у технологічних картках щодо погодження проектів документів, затверджених розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради.

Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

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

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

4.14.16. Якщо у позиціях автора проекту та погоджувачів є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД АСКОД автор проекту.

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

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

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

4.14.17. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в картці.

4.14.18. У разі потреби СЕД АСКОД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

4.15. Візи та гриф погодження

4.15.1. Погодження паперових документів оформлюється проставлянням візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я, прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі та залишаються в Київраді.

4.15.2. 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.

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

4.15.4. За зміст документа, який візується кількома особами, відповідають всі особи, які візували документ відповідно до компетенції.

4.15.5. 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.

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

4.15.7. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в картці в СЕД АСКОД на підставі сформованого переліку погоджувачів.

4.15.8. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до картки в СЕД АСКОД.

4.15.9. Погодження та підписання проекту електронного документа в СЕД АСКОД здійснюється у такому порядку:

- проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу, керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів, зазначеними в картці;
- погоджувач, зазначений в картці, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;
- якщо погоджувач протягом зазначеного в картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, СЕД АСКОД автоматично вносить до картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження;
- автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи;
- проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;
- у разі погодження проектів розпоряджень в електронній формі проект розпорядження візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції;
- після візування всіма зазначеними в картці погоджувачами проект електронного документа надсилається на підписання зазначеному в картці підписувачу, який затверджує електронний документ.

4.15.10. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не надсилається на підписання (затвердження).

4.15.11. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД АСКОД проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

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

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД АСКОД:

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

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

4.15.13. Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в картці. Редагування версій, збережених в архіві картки, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

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

4.16. Короткий зміст паперового документа

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

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

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

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.

Текст, як правило, складається з трьох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) 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 за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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.

Штампи 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 Київради 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. Оформлення 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, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 8.1.1)

4.19.2.4. Додаткові вимоги щодо оформлення додатків до рішення Київради 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 3)».

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».

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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 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 додаток, повне найменування якого 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, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Київради через систему взаємодії, СЕД АСКОД, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього підпункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу заступника міського голови – секретаря Київради, 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 паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого

підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Начальник відділу з питань служби
в органах місцевого самоврядування підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою секретаріату Київради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (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. 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 у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

_____

_____

Директор Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки служби діловодства
Дата

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

На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки служби
діловодства

Дата

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».

4.19.3.7. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення електронною печаткою, визначається цією Інструкцією на підставі актів законодавства.

Розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються, не обмежується.

Київрада має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

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 паперового 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. Відмітка про закінчення виконання електронного документа містить автоматично згенеровані СЕД АСКОД слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 08/236-12

Лист-відповідь від 20.05.2011

№ 225-КР-2047

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2011

або

До справи № 08/236-17

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови

04.05.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.05.2019

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

4.19.4.3. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

4.20. Резолюція

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

Київський міський голова, заступник міського голови – секретар Київради або керуючий справами накладають на електронний документ електронну резолюцію, в якій визначають головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності — співвиконавців і строк його виконання.

У разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) електронну резолюцію накладає Київський міський голова або керуючий справами відповідно до повноважень.

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

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

4.20.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

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

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

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

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

Для конкретизації способу виконання документа в електронній резолюції навпроти прізвища головного виконавця використовуються слова: узагальнення («узаг.»), відповідальний («відп.»), координація («коорд.»), контроль. Відповідні відмітки поставляються також у картці СЕД АСКОД.

Якщо резолюцією встановлено надати інформацію відповідно до компетенції чи повноважень, відповідь надається кожним співвиконавцем окремо.

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

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

4.20.5. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД АСКОД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

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

СЕД АСКОД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

Якщо електронний документ розіслано працівникам Київради для ознайомлення через СЕД АСКОД, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.

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-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради), 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-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради, при цьому замовленню присвоюється 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 Київраді, а також вихідні документи за підписом Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради, керуючого справами та голів постійних комісій.

5. Підготовка, складання та оформлення деяких видів документів

5.1. Підготовка, складання та оформлення протоколів постійних комісій та робочих груп, створених постійними комісіями

5.1.1. За результатами опрацювання питань 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 Київради 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 проведення засідання, де зазначаються:

1) номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;

2) прізвище та власне ім'я головуючого на засіданні, список членів постійної комісії, присутніх на засіданні, список присутніх на засіданні;

3) порядок денний засідання;

4) розглянуті питання порядку денного із списком депутатів Київради, а також присутніх осіб, які виступили під час обговорення питань;

5) результати голосування з питань порядку денного;

6) прийняті рекомендації, висновки та інші рішення постійної комісії.

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;
- чисельний склад постійної комісії;
- у табличному вигляді - прізвище та власне ім'я головуючого на засіданні, прізвища та власні імена 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 власних імен;
- у табличному вигляді - запрошені та присутні на засіданні постійної комісії із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ;
- порядок денний – перелік питань, розміщених у порядку їх значущості або за напрямами 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 без відступу 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», «ПРОГОЛОСУВАЛИ» 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 власне ім'я 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 власні імена 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», «утрималися», «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, власне імя доповідача.

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

Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте (або не прийняте) рішення з обговореного питання порядку денного. У разі розгляду проекту рішення Київради або проекту розпорядження виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) фіксується одне з рішень, передбачених статтями 16 та 30 Регламенту Київської міської ради. 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 слова «ГОЛОСУВАЛИ за» (вказується, яка саме пропозиція ставилась на голосування), далі після слів «РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ» або «ПРОГОЛОСУВАЛИ» словами «за», «проти», «утримались» та «не голосували» фіксуються результати голосування.

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 оформлюються протягом п'яти робочих днів з дня засідання постійної комісії та підписуються головою відповідної комісії і секретарем. 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 унеможливлює 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 Київради 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. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Київрадою документів у паперовій формі, службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 х 297 міліметрів) (додаток 13). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому в СЕД АСКОД.

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, особисте звернення (у разі потреби), 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 х 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.

5.2.5. 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.

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

5.3.8. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проект електронного документа готується його автором в СЕД АСКОД;
- у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);
- внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;
- внесення до картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;
- зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
- формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: головам постійних комісій; керівникам структурних підрозділів тощо;
- формування переліку погоджувачів та підписувачів у картці.

5.3. Доповідна та службова записки

5.3.1. Доповідна записка заступнику міського голови - секретарю Київради, керуючому справами 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, а заступнику міського голови - секретарю Київради, керуючому справами – 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. Інформаційні та довідкові матеріали

5.4.1. Інформаційні, довідкові та інші матеріали, в тому числі заяви та звернення, призначені для поширення на пленарних засіданнях Київради за ініціативою депутата Київради, депутатських фракцій Київради тощо, тиражуються у встановленому порядку та поширюються серед депутатів Київради управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київради.

5.5. Документи про службові відрядження

5.5.1. Відрядження працівників секретаріату Київради здійснюються відповідно до плану роботи. Рішення про службові відрядження приймає заступник міського голови - секретар Київради.

У разі виникнення потреби у направленні працівника секретаріату Київради у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, у якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я заступника міського голови - секретаря Київради, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

5.5.2. Відрядження за кордон оформляються розпорядженнями Київського міського голови за поданням заступника міського голови - секретаря Київради, а в межах України – розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київради за поданням керуючого справами.

5.5.3. 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).

5.5.4. 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 Київради та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

5.5.5. Після повернення з відрядження працівник секретаріату Київради готує у триденний термін письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає до бухгалтерської служби звіт про використання коштів, наданих на відрядження.

5.5.6. 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 Київради та отримати його письмову згоду на виїзд у відрядження.

5.6. Проекти рішень

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

5.7. Рішення Київради

5.7.1. Рішення Київради оформляються відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради. Підписане рішення реєструється управлінням організаційного та документального забезпечення діяльності Київради 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.

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

5.8. Протокольні доручення

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

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

5.8.3. Після належного оформлення протокольні доручення передаються на підпис Київському міському голові або заступнику міського голови - секретарю Київради.

5.8.4. Після підписання протокольні доручення передаються для реєстрації, тиражування та відправлення виконавцям до управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київради.

5.8.5. Про стан виконання доручень служба контролю у разі потреби інформує заступника міського голови – секретаря Київради.

5.9. Порядок підготовки і випуску розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради

5.9.1.1. Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київради (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.

5.9.1.2. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і вносять структурні підрозділи на підставі доручень заступника міського голови – секретаря Київради, керуючого справами або за власної ініціативи.

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

5.9.1.3. Перелік розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради, які готуються та погоджуються в електронній чи паперовій формі визначаються окремим розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради.

Погодження проектів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради в електронній формі здійснюється відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених у цьому розділі Інструкції, на бланку, що автоматично генерується в СЕД АСКОД.

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

5.9.1.5. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візує працівник, який створив документ, та керівник кадрової служби, керуючий справами, а також залежно від видів розпоряджень керівник бухгалтерської служби, інші посадові особи, яких стосується розпорядження.

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

5.9.1.6. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

5.9.1.7. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект розпорядження разом з іншими необхідними документами подається на підпис заступнику міського голови – секретарю Київради.

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

5.9.1.9. 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…»).

5.9.1.10. Текст розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, як правило, складається з преамбули і розпорядчої частини.

5.9.1.11. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається зі слів «Відповідно до», «На виконання», «З метою» тощо. Якщо розпорядження видається на підставі

іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

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

- управлінню фінансового забезпечення та звітності;
- керівникам структурних підрозділів.

5.9.1.13. Не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

5.9.1.14. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

5.9.1.15. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження…:» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

5.9.1.16. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, в розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратило чинність,» або «Скасувати…» відповідно.

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

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

5.9.1.19. Розпорядження з кадрових питань (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).

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

5.9.1.21. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається.

5.9.1.22. Розпорядча частина розпоряджень з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Звільнити», «Відрядити», «Надати», «Оголосити» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – власне ім'я працівника та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

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

5.9.1.23. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (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.

5.9.1.24. Підписані заступником міського голови – секретарем Київради розпорядження реєструються у відділі кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

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

5.9.1.26. Копії розпоряджень засвідчуються кадровою службою з проставленням круглої малої печатки секретаріату Київради і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі.

5.9.1.27. Заступник міського голови – секретар Київради підписує розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань.

Питання підготовки проектів розпоряджень з кадрових питань визначаються іншими нормативно-правовими актами.

5.9.1.28. Перед поданням проекту розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради на підпис автор друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, який провів юридичну експертизу зазначеного проекту.

5.9.1.29. Підписання розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради здійснюється одночасно в паперовій та електронній формах.

5.9.1.30. Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради реєструються в СЕД АСКОД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. На паперовий примірник відповідного розпорядження проставляються номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД АСКОД.

5.9.1.31. Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

5.9.1.32. Ознайомлення працівників секретаріату Київради з розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київради здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради до відома посадової особи секретаріату Київради здійснюється засобами СЕД АСКОД.

Факт ознайомлення посадової особи секретаріату Київради з розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради здійснюється засобами СЕД АСКОД з використанням електронного цифрового підпису відповідної посадової особи.

5.9.1.33. Вимоги щодо складення розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради визначено розділом 5.9.1 цієї Інструкції.

6. Робота з кореспонденцією депутатів Київради

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

6.2. Звернення депутатів Київради, що надходять до заступника міського голови – секретаря 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 Київради 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 Київради реєструє депутатські запити в СЕД АСКОД, готує проекти резолюцій Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради та супровідні листи за підписом заступника міського голови – секретаря Київради.

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 Київради 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 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, СЕД АСКОД, системою взаємодії, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською 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;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії, СЕД АСКОД.

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 адреси для відправлення;

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

- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у службі діловодства;

- наявність на документі відмітки про додатки та їх відповідність заявленому складу;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

7.5. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

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 - КР – індекс для листів за підписом заступника міського голови - секретаря Київради, 225 - СК – індекс для листів за підписом керуючого справами, 14 та 15 – порядкові реєстраційні номери документів.

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

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

Лист ...
Службова записка ...
Наказ про …
Зміни до наказу від … № …
Нова редакція наказу від … № …
Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) …
Д2_Таблиця (графік, план тощо) …
Сканована копія листа …

Зразок електронної картки вихідної кореспонденції наведено у додатку 26.

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

7.7. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через СЕД АСКОД або систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕД АСКОД або систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 1.3 цієї Інструкції.

Надсилання електронних документів через СЕД АСКОД та систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично і в автоматизованому режимі, за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із СЕД АСКОД в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

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

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

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції, або який оформлено з порушенням вимог пункту 4.14.1.

Із СЕД АСКОД до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

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

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

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, визначених у пункті 3.2.3 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Якщо адресат не є користувачем СЕД АСКОД або системи взаємодії, реєстратор створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою без зображення Державного Герба України «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ» та надсилає адресату.

Перевірку внесених у картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД АСКОД в автоматичному режимі.

7.8. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу 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, крім оригіналів документів, які безпосередньо зберігаються у структруних підрозділах, 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.

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

7.10. У журналі відправлення вихідних листів зазначаються дата відправлення, номер вихідного документа, одержувач, вартість послуги відправлення.

7.11. 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).

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

7.13. 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.

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

7.15. 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 13-ї години її відправка здійснюється у той самий день. Кореспонденція, прийнята після 13-ї години, відправляється наступного робочого дня.

Відправлення кореспонденції здійснюється лише у робочі дні.

7.16. Відправлення міжнародної кореспонденції за підписом заступника міського голови – секретаря Київради за кордон здійснює управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київради каналами електронної пошти.

8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень

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

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

8.3. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою СЕД АСКОД, на основі даних з картки. СЕД АСКОД забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

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

8.6. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Київраді, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

8.7. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній картці.

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

8.9. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованими на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом,

Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм у рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради, рішеннями колегіального органу Київради, щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

8.12. У разі зміни строків виконання індикатора у картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

8.13. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД АСКОД) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

8.14. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до картки уповноваженою особою служби контролю.

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

8.16. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції секретаріату Київради вважається день надсилання електронного документа Київрадою через систему взаємодії, а у випадках наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

8.17. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради та керуючого справами.

8.18. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством (додаток 27).

Індивідуальні строки встановлюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київради або керуючим справами.

8.19. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в секретаріаті Київради.

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

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

8.22. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

8.23. Структурним підрозділом, відповідальним за проведення моніторингу виконання документів в секретаріаті Київради, щотижнево проводиться підготовка та надання відповідальним виконавцям секретаріату Київради та виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) письмових нагадувань – попереджень про закінчення строків виконання контрольних документів.

8.24. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради, керуючого справами та керівника структурного підрозділу секретаріату, відповідального за проведення моніторингу.

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

8.26. Щотижнево керуючому справами або заступнику міського голови – секретарю Київради готується та подається інформація щодо порушень контрольних термінів відповідальними виконавцями секретаріату Київради та виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), додаток 28.

9. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

9.1. Складення номенклатури справ

9.1.1. Архівна служба:

- розробляє номенклатуру справ Київради;
- організовує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі і передачу до Державного архіву міста Києва справ, документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві секретаріату Київради для постійного зберігання;

- забезпечує нагляд за станом збереження документаційного фонду Київради у паперовій формі та користування ним;

- здійснює перевірку правильності відомостей за зведеною номенклатурою справ, внесених до картки електронного документа, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

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

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Київраді, зокрема справи постійних комісій, управлінь, відділів.

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

9.1.3. У секретаріаті Київради складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 29) і зведена номенклатура справ Київради (додаток 30).

9.1.4. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 31), на підставі документів з усіх питань діяльності підрозділу із залученням фахівців, які у ньому працюють. Посадова особа, відповідальна за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року погоджує із архівною службою створену в електронній формі номенклатуру справ структурного підрозділу.

9.1.5. Зведена номенклатура справ Київради для документів, створених у електронній та паперовій формах, складається в архівній службі на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі та формується СЕД АСКОД в автоматизованому режимі (додаток 32).

На підставі зведеної номенклатури справ секретаріату Київради в електронній формі СЕД АСКОД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цим розділом Інструкції, яка схвалюється комісією секретаріату Київради з проведення експертизи цінності документів, друкується та подається на погодження експертно-перевірної комісії Державного архіву міста Києва виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми

власності, структури, функцій та характеру роботи секретаріату Київради, після чого затверджується заступником міського голови - секретарем Київради.

Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД АСКОД для автоматизації процесів формування документів у справи в Київраді.

9.1.6. Зведена номенклатура справ Київради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких має бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканний) 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 Київради. Один раз на п'ять років примірник зведеної номенклатури справ передається для затвердження до Державного архіву міста Києва.

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

9.1.7. Зведена номенклатура справ секретаріату Київради складається наприкінці кожного року (не пізніше грудня), уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

9.1.8. 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.

9.1.9. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу Київради, індексу структурного підрозділу (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад:

08-236-01,

де 08 - індекс Київради, 236 - індекс структурного підрозділу, 01 - 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.

9.1.10. У СЕД АСКОД секретаріату Київради номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються таким чином:

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

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

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

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

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

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву секретаріату Київради.

9.1.11. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ секретаріату Київради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з інструкцією з діловодства.

9.1.12. 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.

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); 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 2017 рік»;

«Звіт про використання бюджетних коштів Київрадою за 2018 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 секретаріату Київради чи інших установ для їх продовження тощо.

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

9.1.15. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається в архівній службі.

9.2. Формування електронних справ

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

9.2.2. Паперові справи формуються в секретаріаті Київради, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД АСКОД секретаріату Київради відповідно до номенклатури секретаріату Київради.

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

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

- групувати у паперові 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 Київради, 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 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 Київраді для виконання, та документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами 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 справи 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 Київради 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 Київради 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. Формування електронних справ здійснюється СЕД АСКОД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається СЕД АСКОД під час вхідної реєстрації або створення документа у секретаріаті Київради.

9.2.15. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД АСКОД.

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

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або, якщо їх немає, - засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

9.2.17. Методичне керівництво та контроль за формуванням справ у Київраді та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівною службою.

9.3. Зберігання електронних документів у секретаріаті Київради

9.3.1. Паперові та електронні документи з часу створення (надходження) та до передачі до архіву Київради зберігаються в підрозділах їх створення.

У секретаріаті Київради здійснюється централізоване зберігання електронних документів, з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД АСКОД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

9.3.2. За доступність (інсталювання клієнта СЕД АСКОД, забезпечення лінії зв'язку (Internet)) відповідає служба інформаційних технологій, на яку покладено обов'язки щодо програмно-апаратного супроводження СЕД АСКОД.

9.3.3. Працівники секретаріату Київради мають доступ до електронних справ через СЕД АСКОД відповідно до прав, визначених розпорядчим документом секретаріату Київради.

9.3.4. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу заступника міського голови – секретаря Київради та у разі його відсутності (тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження тощо) керуючого справами, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

9.3.5. У разі звернення до Київради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів заступник міського голови – секретар Київради або керуючий справами невідкладно видає доручення архівній службі забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення:

1) працівник служби діловодства створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

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

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у секретаріату Київради.

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

9.3.6. Паперові документи з часу створення (надходження) та до передачі до архіву Київради зберігаються за місцем їх формування в структурних підрозділах 2 роки.

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

9.3.7. 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.

9.3.8. 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.

9.3.9. 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 Київради. На видану справу складається картка-замінник. У ній 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.

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

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

9.3.12. 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. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання визначається цим розділом Інструкції та наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року № 1421/26198.

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 Київраді 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 архівної служби.

10.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тимчасового зберігання для передачі до архіву Київради, 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 Київради 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 Київраді складаються описи справ постійного 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 Київради одночасно.

10.1.7. Описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення та знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подаються на схвалення та погодження Експертно-перевірною комісією Державного архіву міста Києва. Після погодження та схвалення справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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.

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

10.1.10. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів: електронна копія електронного документа, візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою.

10.1.11. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву секретаріату Київради, блокування права інших працівників секретаріату Київради на редагування картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

10.1.12. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису (працівником за угодою), архівної служби секретаріату Київради та підписуються керівником структурного підрозділу.

10.1.13. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів

архівом секретаріату Київради в електронній формі після прийняття до архіву секретаріату Київради документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 34) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 35).

10.1.14. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів секретаріату Київради СЕД АСКОД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, здійснюється службою інформаційних технологій лише з дозволу заступника міського голови – секретаря Київради, а у разі його відсутності (тимчасової непрацездатності, відпустки, відрядження тощо) з дозволу керуючого справами.

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

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Київради присвоюються СЕД АСКОД після його затвердження в електронній формі.

10.1.15. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала електронний документ, яка засвідчується печаткою секретаріату Київради.

10.1.16. Методична допомога у складенні описів електронних та паперових справ надається архівною службою.

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 36) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівної служби.

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 архівної служби та затверджується керівником відповідного 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 електронних 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 оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

10.3.2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, 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 37. 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.

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

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву секретаріату Київради. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

10.3.10. Підготовка до передавання до архіву секретаріату Київради паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до пункту 9.2 цієї Інструкції.

10.3.11. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву секретаріату Київради в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;

- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву Київради.

10.3.12. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архіву секретаріату Київради.

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

10.4. Передача справ до архіву Київради

10.4.1. Передавання електронних справ до архіву секретаріату Київради полягає у наданні доступу працівникам архівної служби та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам секретаріату Київради.

10.4.2. Передавання електронних справ до архіву секретаріату Київради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керуючим справами, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву секретаріату Київради здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

10.4.3. 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.

Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву секретаріату Київради за електронними описами в електронній формі.

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

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

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву секретаріату 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.

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

10.4.8. При ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи та передає їх до архіву Київради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється виключно за описами справ.

10.4.9. Під час приймання електронних справ архівом секретаріату Київради проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівної служби у картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву секретаріату Київради право доступу до цих електронних справ в СЕД АСКОД автоматично обмежується іншим працівникам секретаріату Київради.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

11. Інформаційно-довідкова робота з документами

11.1. У секретаріаті Київради інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням карток в ІТС ЄІПК 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 Київради 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

1. 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.

2. При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщуються на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

- 10 міліметрів для абзаців у тексті;
- 125 міліметрів – для ім'я та прізвища «Підпис»;
- 90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;
- 100 міліметрів – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 0 міліметрів - для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного

документа, найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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.

4. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох 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 не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію. Нумерація сторінок у буклетах та інших документах, які мають обкладинки, починається з першої сторінки числом 3.

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

6. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 3

до Інструкції
(пункт 2.3.3)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Місяць	Загальна кількість опрацьованої службової кореспонденції	Зареєстрована службова кореспонденція	Звернення громадян			Запити на інформацію	Вихідна		Кількість опрацьованої кореспонденції в надходженнях через СЕД АСКОД
			Зареєстровано	Звернення на прийом/ прийнято	Всього на контролі		Всього	На бланках КМР	
Січень									
Лютий									
Березень									
Квітень									
Травень									
Червень									
Липень									
Серпень									
Вересень									
Жовтень									
Листопад									
Грудень									
За весь період									

Керівник служби діловодства Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата формування __.__.____ р.

Додаток 4

до Інструкції
(пункти 3.1.3, 3.1.4)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я 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 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від _____ №_____ «Про затвердження Інструкції з діловодства в Київській міській раді» складено акт_____

(зазначається назва посади та власне ім'я, прізвище відповідального працівника служби діловодства, до компетенції якого належать питання складення актів на листи, оформлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства)

у присутності _____

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

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 служби діловодства, до компетенції якого належать питання складення актів на листи, оформлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства в секретаріаті Київради) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 4

(зазначається назва посади керівника структурного підрозділу служби діловодства, до компетенції якого належать питання забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київради)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(зазначається назва посади керівника служби діловодства)	(підпис)	(Власне ім'я 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, квартальні, 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 2019

Вх. №_____

Додаток 6 «б»
до Інструкції
(пункти 3.3.3, 4.19.4.1)

Київська міська рада
ОТРИМАНО
01 ЧЕР 2019
Вх. _____

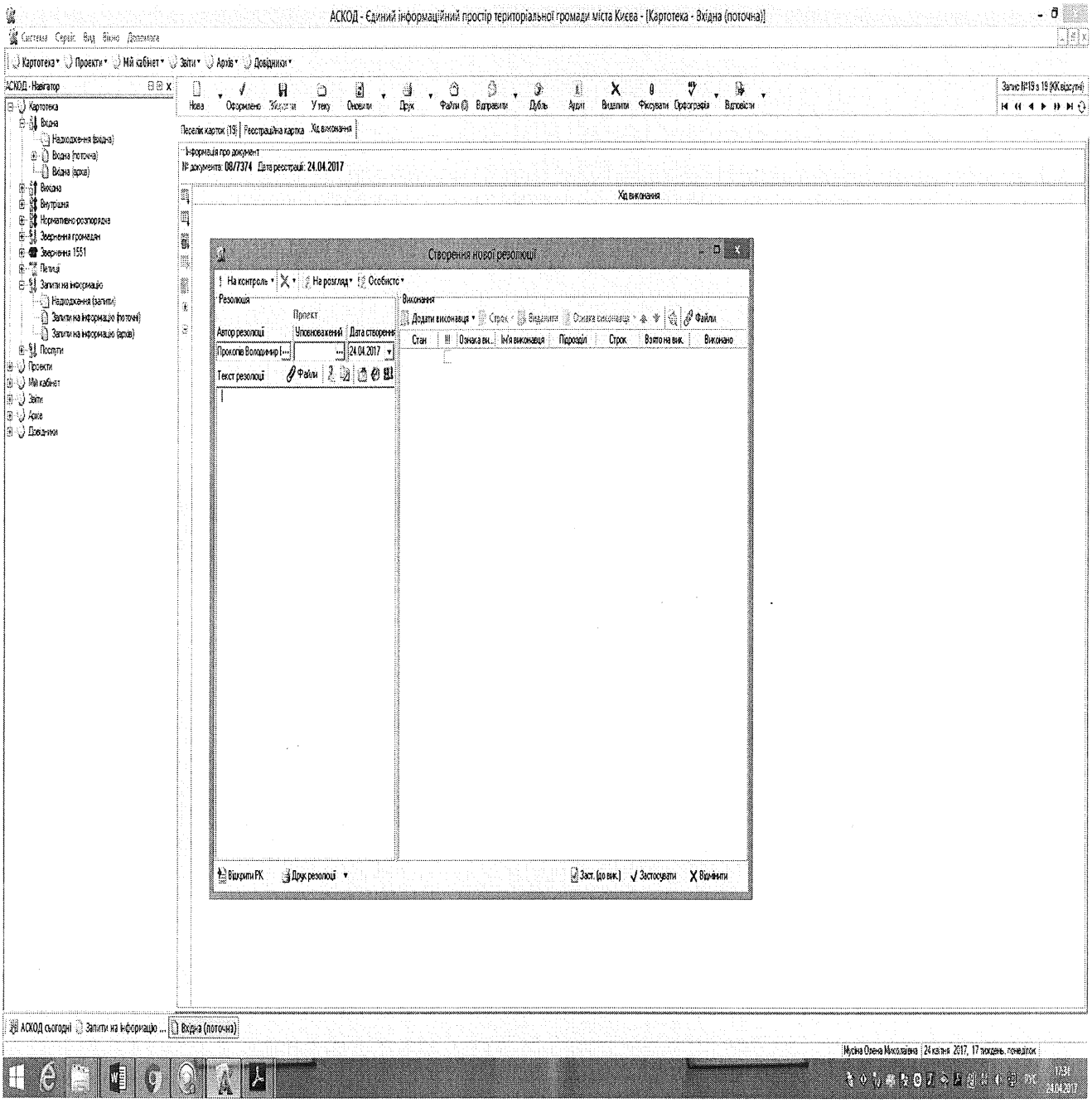
(*штамп червоного кольору)

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 3.3.5)

РЕЄСТРАЦІЙНО-МОНІТОРИНГОВА КАРТКА ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА



Продовження додатка 7



Додаток 8
до Інструкції
(пункт 3.3.5)

ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів для заповнення реєстраційно-моніторингової 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 реєстраційно-моніторингову 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. Якщо заголовка на документі немає, він формулюється відповідно до правил

Продовження додатка 8

Резолюція	на картку з документа переноситься основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, власне ім'я відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється 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, відпо-відальний 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	Прізвище, власне ім'я 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 3.5.4)

ЖУРНАЛ
обліку видачі кореспонденції

_____
(дата та час)

№	Вхідний №	Вихідний №	Кореспондент	Примітка

Підпис_____

_____
(найменування підрозділу)

Отримав (зазначається *кількість*) **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) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 13
до Інструкції
(пункти 4.1.3, 4.1.7, 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 14
до Інструкції
(пункт 4.1.3)

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА **KYIV CITY COUNCIL**

Україна, 01044, м.Київ,
вул. Хрещатик, 36,
тел.:(044) 202-70-88
e-mail: kmr@kmr.gov.ua

36, Khreshchatyk Str.
Kyiv, 01044, Ukraine
tel.:(044) 202-70-88
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, 5.9.1.8)

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____№_____

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 4.1.6)

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 4.1.8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами

_____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____»_____20____ р.

АКТ

про знищення бланків документів

від «___»_____20____р. №_____ м. Київ

Комісія_____

(назва структурного підрозділу)

у складі голови_____

(посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

і членів_____

(посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____

відібрала для знищення зіпсовані та невикористані бланки_____

_____

(назва)

за № №_____

_____

_____

Разом: _____ бланків.

(цифрами та прописом)

Голова комісії _____ _____

(Підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії_____ _____

(Підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 18

Бланки знищено в установленому порядку.

(зазначається назва посади працівника структурного підрозділу, до компетенції якого належить адміністративно-господарське забезпечення діяльності Київської міської ради)	(Підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____»_____20_____ року

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 4.13.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, які дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (про знищення бланків документів; про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; приймання-передавання документів на постійне зберігання; інвентаризації тощо).
2. Посадові інструкції.
3. Кошториси витрат.
4. Номенклатура справ.
5. Здавальний опис.
6. Протоколи засідань експертної комісії Київради.
7. Табелі (обліку робочого часу та підрахунок заробітку; чергувань тощо).
8. Звіти (про стажування; про відрядження тощо).
9. Плани стажувань.
10. Підпорядкованість структурних підрозділів у секретаріаті Київради.
11. Форми уніфікованих докуметів.

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 4.18.2)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення Київради.
2. Структура секретаріату Київради.
3. Штатний розпис та зміни до нього.
4. Кошторис видатків Київради та комунальних підприємств, що належать до сфери управління Київради.
4. Довіреності на представництво інтересів Київради.
5. Програми і плани роботи Київради.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Документи щодо процедур закупівель (тендерна документація, річні плани та додатки до них, протоколи засідань тощо)
8. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо)
10. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями).
11. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
12. Статути установ.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
14. Доручення (на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні).
15. Довідки про зміни до кошторису та зміни до плану асигнувань.
16. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
17. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
18. Списання основних фондів.
19. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
20. Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей, пов'язаних з обслуговуванням Київради.
21. Документи, довідки, що засвідчують права громадян і юридичних осіб

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 4.20.7)

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ -
СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

_____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____»_____ 20_____р.

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ

_____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____»_____ 20_____р.

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 4.21.3)

ДОЗВОЛЕНО ДО ДРУКУ

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
"____"_____20 ____ р.

ЗАМОВЛЕННЯ №

Структурний підрозділ_____

Замовник _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Кімната _____ телефон _____

Найменування роботи_____

_____

Кількість сторінок оригіналу_____
(прописом)

Кількість примірників (тираж)_____

_____
(прописом)

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

Керівник структурного підрозділу_____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу організаційно-
технічного забезпечення діяльності
Київської міської ради_____

Формат А5 (148 х 210)

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 4.21.3)

ЖУРНАЛ

обліку копіювальних робіт відділу організаційно-документального 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 х 420)

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 5.1.7)

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

VIII СКЛИКАННЯ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ *назва постійної комісії*

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, к. XXXX *тел./факс (044) XXX-XX-XX*

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 Київради.

Присутні *кількість цифрою* депутати (тів) Київради, член(и) постійної комісії: *У табличному вигляді Власне ім'я та прізвище, посада*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	голова постійної комісії, головуючий;
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	перший заступник голови постійної комісії (з питань _____);
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	перший заступник голови (з питань _____);
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	заступник голови постійної комісії;
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	заступник голови постійної комісії;
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	секретар постійної комісії;
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	члени постійної комісії.

в алфавітному порядку

Продовження додатка 24

Відсутній *кількість цифрою* депутат (и) Київради: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Запрошені:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	*посада;*
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	*посада*;
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	*посада*;
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	представник громадськості;
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	представник громадськості;
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	-	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.

Продовження додатка 24

СЛУХАЛИ: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ головуючого на засіданні щодо* прийняття за основу порядку денного із *кількість* питань засідання постійної комісії з питань *назва постійної комісії* від *дата у форматі число/місяць/рік.*

ВИРІШИЛИ: Прийняти за основу порядок денний із *кількість* питань засідання постійної комісії 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:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.

6. Про пропозицію *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, 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:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.

7. Про пропозицію *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, 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:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Рішення прийнято.

СЛУХАЛИ:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.

Продовження додатка 24

8. Про пропозицію *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, 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:
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».
ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .
Рішення прийнято.
СЛУХАЛИ:
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ головуючого на засіданні щодо прийняття в цілому порядку денного із *кількість* питань засідання постійної комісії з питань *назва постійної комісії* від *дата у форматі число/місяць/рік* із включеними до порядку денного питаннями.

ВИРІШИЛИ: Прийняти в цілому порядок денний із *кількість* питань засідання постійної комісії 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: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.*
ВИСТУПИЛИ: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
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: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.*
ВИСТУПИЛИ: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення

Продовження додатка 24

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: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.*
ВИСТУПИЛИ: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
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: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.*
ВИСТУПИЛИ: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
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: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.*
ВИСТУПИЛИ: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
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: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.*

Продовження додатка 24

ВИСТУПИЛИ: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
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: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.*
ВИСТУПИЛИ: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
ВИРІШИЛИ: Включити до проекту порядку денного проект рішення Київської міської ради «Про _____».
ГОЛОСУВАЛИ: «за» – , «проти» – , «утрималось» – , «не голосували» - .
Рішення прийнято.

Голова комісії Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* У разі потреби протокол засідання постійної комісії може змінюватись та/або доповнюватись додатковими структурними одиницями та інформацією.

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 5.3.1)

Посада
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
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 ризики.

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)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника структурного підрозділу)

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 7.5)

РЕЄСТРАЦІЙНО-МОНІТОРИНГОВА КАРТКА

ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА



Додаток 27
до Інструкції
(пункт 8.19)

ТИПОВІ СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит:
   - народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
   - депутата Київради - протягом 10 днів з дня його надходження.

   Звернення:
   - народного депутата України - протягом 10 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
   - депутата Київради - протягом 10 днів з дня його надходження.

Якщо запит або звернення народного депутата України, депутата Київради з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту або звернення із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення або запиту з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

3. Документи Національного антикорупційного бюро України (НАБУ)– протягом трьох робочих днів. Строк надання інформації може бути продовжено на строк не більше двох календарних днів.
4. Документи Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК) – протягом десяти робочих днів з дня одержання запиту.
5. Адвокатські запити – не пізніше п'яти робочих днів. Строк може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтованих причин.

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 8.26)

Перелік контрольних документів, які не виконані станом на 01.01.2019

№ п/п	Назва документа, номер та дата	Короткий зміст	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Стан виконання	Строк порушено (дні)
1.						

Додаток 29
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 _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«____» _____ 20___ р.

Керівник архівної служби

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 29

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) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до архіву

_____
(посада особи, відповідальної за передачу відомостей)

«___» _____ 20___ р.

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Формат А4 (210 х 297)

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 9.1.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Київська міська рада
_____скликання
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____№ _____

на _____ рік

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____

(підпис) (Власне ім'я 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

_____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«____» _____ 20___ р.

Керівник архівної служби

_____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
протокол засідання ЕК Київради

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК, ЕК
Державного архіву м. Києва
від _____ № _____

Продовження додатка 30

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 20____ році в Київраді

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) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

Підсумкові відомості передано в архів Київради

Керівник архівної служби

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

_____

* Найменування структурного підрозділу.

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 9.1.4)

Електронна таблиця номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Управління правового забезпечення

Розділ:

Рік: 2018

Протокол ЕК: №_____ від _____ _____20___р.

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ, з них:	53	33	2
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0

Електронні цифрові підписи*

(посада)	*(електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст	17:36 02.11.2018	підтверджено
Начальник відділу	13:47 03.11.2018	підтверджено

* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архіву. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Формат А4 (210 х 297)

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 9.1.5)

Електронна таблиця зведеної номенклатури справ
секретаріату Київської міської ради

Установа: Секретаріат Кабінету Міністрів України
Рік: 2017
Протокол ЕК: №_____ від _____ _____20___р.
Протокол ЕПК: №_____ від _____ _____20___р.
Розділ: Департамент забезпечення документообігу*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ, з них:	1040	2	273
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Електронні цифрові підписи**

(посада)	*(електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст	13:47 06.11.2018	підтверджено
завідувач сектора архівного зберігання	13:47 06.11.2018	підтверджено
директор Департаменту забезпечення документообігу	11:21 09.11.2018	підтверджено
Державний секретар Кабінету Міністрів	17:36 22.11.2018	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).

** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архіву установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 10.1.6)

Київська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я 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 (номен-клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

_____
_____
(посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів)

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

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
(цифрами 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)

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

Формат А4 (210 х 297)

Додаток 34
до Інструкції
(пункт 10.1.13)

Форма для внесення даних опису справ в електронну таблицю
СЕД АСКОД

Установа: Київська міська рада
Підрозділ: Управління правового забезпечення
Рік: 2017
Протокол ЕК: №_____ від _____ _____20 *
Протокол ЕПК: №_____ від _____ _____20 **

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

У цей опис включено *30 справ* з № *36-27* по № *36-59.*
Пропущено справи *№ 36-31 і 36-44*
Передано за описом *30 справ*

Електронні цифрові підписи***

(посада)	*(електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст	17:36 04.12.2018	підтверджено
начальник управління *	11:21 06.12.2018	
відповідальна особа архівної служби	13:47 12.12.2018	підтверджено
відповідальна особа служби діловодства**	12:32 15.12.2018	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.
** Для зведеного опису справ секретаріату Київради.
*** Для зведеного опису справ секретаріату Київради вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівної служби, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівної служби, керівника відповідного структурного підрозділу та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівної служби та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 35
до Інструкції
(пункт 10.1.13)

Форма для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю СЕД АСКОД

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта:
Дата акта: 15.12.2018
Установа: Секретаріат Київської міської ради
Підрозділ: Управління правового забезпечення
Підстава:
протокол ЕК: №_____ від _____ _____20___р.

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

Разом до знищення *7 справ* за *2016—2018* рік.
Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*
Приймально-здавальна накладна: №_____ від _____ _____20___р. *
Метод знищення *видалення з бази даних*

Електронні цифрові підписи

(посада)	*(електронна позначка часу)*	*(статус)*
головний спеціаліст **	17:36 18.12.2018	підтверджено
головний спеціаліст ***	11:21 19.12.2018	підтверджено
начальник управління правового забезпечення ****	13:12 20.12.2018	підтверджено
керівник служби діловодства *****	16:43 21.12.2018	підтверджено
Заступник міського голови – секретар Київради ******	14:14 22.12.2018	підтверджено
головний спеціаліст *******	10:01 25.12.2018	підтверджено

* Не обов'язкове поле.
** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
**** Керівник підрозділу укладання.
***** Керівник служби діловодства.
****** Керівник установи.
******* Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).

Додаток 36
до Інструкції
(пункт 10.2.3)

Київська міська рада

_____
(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я 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 № _____
(цифрами і словами)
по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

_____
(посада укладача опису) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«___» _____ 20___ р.
Начальник управління організаційного та
документального забезпечення діяльності
Київської міської ради

_____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«___» _____ 20___ р.

Продовження додатка 36

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ карток до документів****
(цифрами і словами)

_____
(посада працівника
структурного підрозділу) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архівної служби _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

Формат А4 (210 х 297)

_____

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу секретаріату Київради.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

_____

Додаток 37

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 9
2.1. Загальні вимоги до створення документів 9
2.2. Вимоги щодо раціоналізації документообігу 10
2.3. Облік обсягу документообігу 11

3. Приймання, розгляд і реєстрація документів 11
3.1. Приймання документів та їх первинне опрацювання 11
3.2. Попередній розгляд документів 13
3.3. Реєстрація документів 14
3.4. Перевірка електронного цифрового підпису 18
3.5. Організація передачі документів та їх виконання 18

4. Загальні вимоги до оформлення службових документів 19
4.1. Бланки документів 19
4.2. Оформлення реквізитів 22
4.3. Зображення Державного Герба України 22
4.4. Коди 22
4.5. Найменування установи 22
4.6. Довідкові дані про установу 23
4.7. Назва виду документа 23
4.8. Дата документа, підписання, засвідчення та реєстрації 23
4.9. Реєстраційний індекс документів 24
4.10. Посилання на реєстраційний індекс і дату 25
4.11. Гриф обмеження доступу 25
4.12. Адресат та особисте звертання 26
4.13. Гриф затвердження документа 28
4.14. Підпис 29
4.15. Візи та гриф погодження 33
4.16. Короткий зміст паперового документа 35
4.17. Текст документа 35
4.18. Використання печаток і штампів 36
4.19. Проставлення відміток 37
4.19.1. Відмітка про контроль 37
4.19.2. Оформлення додатків 37
4.19.3. Відмітка про засвідчення копій документів 39
4.19.4. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Київради 41
4.20. Резолюція 43
4.21. Тиражування (копіювання) документів 44
4.22. Сканування документів 45

5. Підготовка, складання та оформлення деяких видів документів 45
5.1. Підготовка, складання та оформлення протоколів постійних комісій та робочих груп, створених постійними комісіями 45
5.2. Службові листи 49
5.3. Доповідна та службова записки 50
5.4. Інформаційні та довідкові матеріали 51
5.5. Документи про службові відрядження 51
5.6. Проекти рішень 52
5.7. Рішення Київради 52
5.8. Протокольні доручення 52
5.9. Порядок підготовки і випуску розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради 52

6. Робота з кореспонденцією депутатів Київради 56

7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів 57

8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень 60

9. Систематизація та зберігання документів у діловодстві 63
9.1. Складення номенклатури справ 63
9.2. Формування електронних справ 67
9.3. Зберігання електронних документів у секретаріаті Київради 69

10. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання 71
10.1. Експертиза цінності документів 71
10.2. Складання описів справ 73
10.3. Оформлення справ 74
10.4. Передача справ до архіву Київради 76

11. Інформаційно-довідкова робота з документами 77

Додатки 78