



ІРПІНСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 27.02. 2024 р.

м. Ірпінь

№ 18

**Про затвердження Інструкції з діловодства
в Ірпінській міській раді, її виконавчому
комітеті та структурних підрозділах в новій редакції**

Відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за №736/27181, державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Ірпінської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інструкцію з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах в новій редакції.
2. Керівникам структурних підрозділів Ірпінської міської ради та її виконавчому комітету довести положення даної інструкції з діловодства до працівників та забезпечити неухильне дотримання її вимог.
3. Керівникам комунальних служб міста під час роботи з документами взяти за основу положення даної інструкції з діловодства та забезпечити неухильне дотримання її вимог.
4. Загальному відділу виконавчого комітету забезпечити тиражування та розсилку даного документу у структурні підрозділи Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету.
5. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету №54 від 25.05.2023 рік «Про затвердження Інструкції з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах».
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Тетяну Ярошенко.

Міський голова



Згідно з оригіналом
Виконавчий комітет
Ірпінської міської ради

27.02.2024

Олександр МАРКУШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Ірпінської міської ради

від 27.02. 2024 року № 18

**Інструкція з діловодства
в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах**

I. Загальні положення

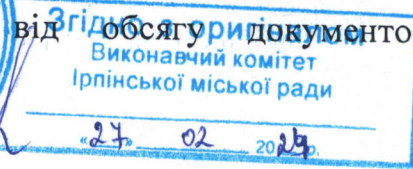
1.1. Інструкція з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах (далі – Інструкція) встановлює загальний порядок документування управлінської діяльності, визначає основні правила роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архівного відділу виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Типова Інструкція), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (далі – Правила), державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003).

1.3. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, у тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (далі – ПК). Комп'ютерні автоматизовані технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів, Типової інструкції та цієї Інструкції.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не регулюються цією Інструкцією.

1.4. Залежно від обсягу документообігу, технічного оснащення,



територіального розташування та структури установи може застосовуватись повна або часткова централізація діловодства.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в Ірпінській міській раді несе міський голова.

Відповідальність за організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету несуть їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають секретар ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів.

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

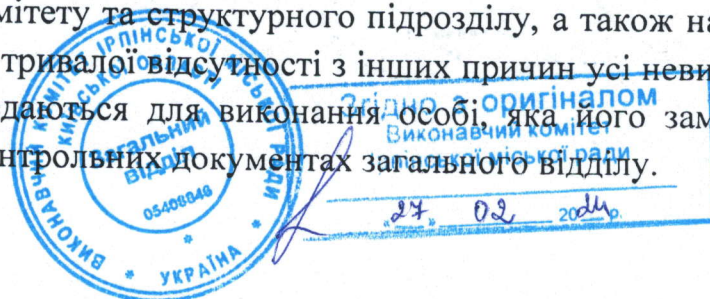
1.6. Ведення діловодства покладається на загальний відділ виконавчого комітету Ірпінської міської ради (далі – загальний відділ).

В структурних підрозділах, де штатним розписом не передбачено посади працівника діловодства, ці обов'язки повинні бути покладені на спеціально визначену для цього особу та визначені у посадовій інструкції.

Відправлення службових листів засобами електронної пошти, факсимільного та поштового зв'язку проводиться загальним відділом виконавчого комітету.

1.7. Працівники, які за своїми службовими обов'язками забезпечують підготовку, оформлення, реєстрацію документів, повинні бути ознайомлені з порядком роботи з ними відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах.

1.8. У разі звільнення будь-якого працівника Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету та структурного підрозділу, а також на час його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі невиконані ним службові документи передаються для виконання особі, яка його заміщає, з відміткою в реєстраційно-контрольних документах загального відділу.



1.9. Публікація засобами масової інформації службових документів міської ради проводиться лише з дозволу їх керівників.

1.10. В Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурному підрозділі установлений єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

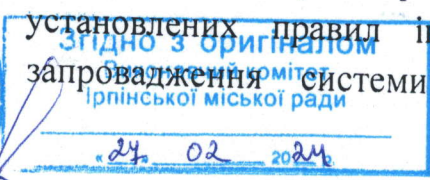
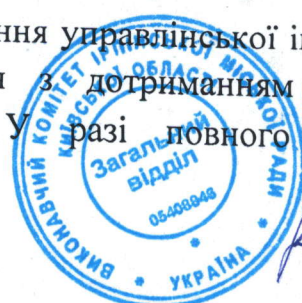
Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами здійснюють структурні підрозділи, а саме:

- зведення номенклатури справ – загальний відділ;
- здійснює реєстрацію та веде облік вхідних та вихідних документів – загальний відділ;
- здійснює реєстрацію та веде облік звернень громадян, запити на публічну інформацію – центр надання адміністративних послуг (надалі ЦНАП) виконавчого комітету Ірпінської міської ради, виконавчі органи міської ради відповідно до своїх повноважень;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у архівний відділ: загальний відділ - розпорядження міського голови; відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення – рішення виконавчого комітету Ірпінської міської ради та протоколи; відділ забезпечення діяльності ради – рішення Ірпінської міської ради та протоколи; відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування – особові справи, розпорядження міського голови з кадрових питань; відділ обліку та звітності - особові рахунки по заробітній платі працівників Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог інструкції, регламенту та національних стандартів - загальний відділ;
- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах – загальний відділ;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним – архів установи.

II. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги щодо створення документів

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії. У разі повного запровадження системи електронного



документообігу у Ірпінській міській раді та виконавчому комітеті основною формою провадження діловодства буде електронна

2.1.2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

2.1.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Ірпінської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Ірпінської міської ради, положеннями про структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету і посадовими інструкціями.

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керівники міської ради у межах своїх повноважень:

- міський голова - підписує рішення ради та її виконавчого комітету; протоколи сесій міської ради, засідань виконавчого комітету; видає розпорядження у межах своїх повноважень;

- секретар ради - підписує протоколи сесій міської ради, рішення міської ради у разі відсутності міського голови, вихідну кореспонденцію на бланку міської ради (додаток 8);

- перший заступник міського голови - підписує протокол засідання виконавчого комітету, рішення виконавчого комітету у разі відсутності міського голови;

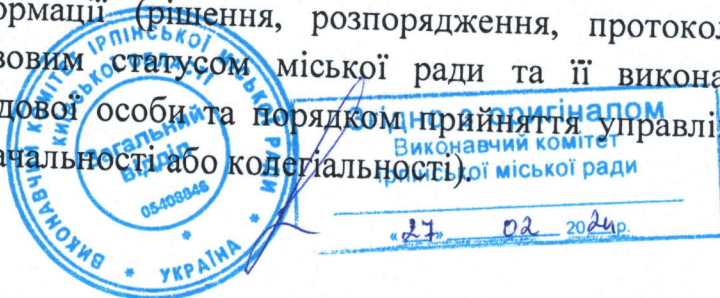
- керуючий справами виконавчого комітету - підписує рішення виконавчого комітету, порядок денний виконавчого комітету, протоколи засідання виконавчого комітету у разі відсутності міського голови та його першого заступника, виконуючого обов'язки міського голови;

- депутат міської ради - підписує протоколи сесій міської ради, рішення міської ради, якщо за дорученням депутатів міської ради головував на засіданні міської ради.

2.1.4. У виконавчих органах міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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



2.1.6. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та місцевого самоврядування і спрямовуватись на виконання виконавчими органами покладених на них завдань і функцій.

Підставами для прийняття розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;
- доручення органів вищого рівня;
- рішення Київської обласної ради;
- розпорядження, доручення Київської обласної державної адміністрації;
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання виконавчим органам покладених на них повноважень, завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003).

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

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

2.1.9 Міська рада та її виконавчий комітет здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків передбачених законодавством про мови України.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування (додаток 7).

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

