

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.

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 та внутрішньої політики – рішення виконавчого комітету Ірпінської міської ради та протоколи; відділ забезпечення діяльності ради – рішення Ірпінської міської ради та протоколи; відділ по роботі з персоналом – 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.

2.2. Бланки документів

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції (додаток 2, додаток 3, додаток 4, додаток 5, додаток 6, додаток 7, додаток 8).

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

2.2.2. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

2.2.3. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

2.3. Зображення Державного Герба України

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України» та пункту 9 статті 16 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

2.4. Коди

Код міської ради та її виконавчого комітету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Код використовується в документах відділу обліку та звітності.

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

2.5. Найменування виконавчого органу

Найменування виконавчого органу - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в свідоцтві про державну реєстрацію юридичної особи. Скорочене найменування виконавчого органу не вживається. Найменування структурних підрозділів зазначаються тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування виконавчого органу.

2.6. Довідкові дані про виконавчий орган

Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

2.7. Назва виду документа

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

2.8. Дата документа

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

Наприклад: 12.04.2022 р.

2.9.2. 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: 12 квітня 2022 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 12 квітня 2022 р.

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

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

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

2.9. Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі (у разі запровадження електронного документообігу) за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

2.10. Посилання на документ

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.

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

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

2.11. Місце складення або видання

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

2.12. Адресат

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Київська обласна державна адміністрація

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

Київська обласна державна адміністрація

Департамент фінансів

Директору департаменту

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Київської обласної державної адміністрації
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Загальноосвітні навчальні заклади

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.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 року, № 23, ст.750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Андрію Іванову

вул. Шевченка, буд. 3а, кв. 1,
м. Ірпінь,
08205