



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від 27.06.2013 № 1487

м. Вінниця

**Про затвердження Інструкції з діловодства  
в апараті міської ради та її виконавчому комітеті,  
виконавчих органах міської ради**

В зв'язку з впровадження системи електронного документообігу в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради (додається).
2. Керівникам відділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаріату міської ради, виконавчих органів міської ради довести положення даної Інструкції з діловодства до працівників та забезпечити неухильне дотримання її вимог.
3. Відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому забезпечити тиражування Інструкції та направити даний документ у виконавчі органи міської ради, до секретаріату міської ради та апарату міської ради та її виконкому.
4. Керівникам виконавчих органів міської ради, секретаріату міської ради забезпечити організацію систематичних перевірок стану діловодства в організаціях, що належать до сфери їх управління.
5. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 08.02.2007 р. №241 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради».
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому С. Чорнолуцького.

Міський голова

В.Гройсман

**Інструкція  
з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті,  
виконавчих органах міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо організації діловодства у виконавчих органах міської ради, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу відтворення інформації, що міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Структурними підрозділами виконавчих органів є: департаменти, відділи, служби, комітети, інспекції, комунальні підприємства, асоціації, що утворені на засадах самоорганізації населення (далі структурні підрозділи).

1.2. Порядок організації у виконавчому комітеті міської ради електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом визначаються окремими розпорядженнями міського голови та здійснюється за допомогою системи електронного документообігу (далі – СЕД).

1.3. Відповідальність за організацію діловодства несуть: керуючий справами виконкому – в апараті міської ради та її виконавчого комітету, у виконавчих органах міської ради – 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, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади), а також відповідей на запити і звернення акти органів державної влади та депутатів місцевих рад (далі – запити, звернення), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають відповідно секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів.

116  
1.4. Організація діловодства у Вінницькій міській раді та її виконавчому комітеті покладається на їхні структурні підрозділи.

1.5. У виконавчому комітеті Вінницької міської ради 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:

розробляє номенклатуру справ – виконавчі органи міської ради, апарат міської ради, секретаріат міської ради;

здійснює реєстрацію та веде облік вхідних та вихідних документів, звернень громадян – відділ звернень апарату міської ради та її виконкому, Центри адміністративних послуг «Прозорий офіс» департаменту адміністративних послуг міської ради, відділ оперативного реагування «Цілодобова варта» міської ради, виконавчі органи міської ради відповідно до своїх повноважень;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у архівний відділ – структурні підрозділи апарату міської ради та її виконкому, секретаріат міської ради, виконавчі органи міської ради;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог інструкції, регламенту та національних стандартів – апарат міської ради та її виконкому;

проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах – відділ звернень апарату міської ради та її виконкому;

забезпечує роботу СЕД міської ради, проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень – департамент інформаційних технологій міської ради;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та виконанням документів – структурні підрозділи апарату міської ради та її виконкому;

організовує збереження документаційного фонду та користування ним – архівний відділ міської ради;

відповідальні за зберігання і законність використання гербової печатки міської ради та гербової печатки виконавчого комітету – секретар міської ради та начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер апарату міської ради та її виконкому. Відповідальні за зберігання і законність використання гербової печатки виконавчого комітету у структурних підрозділах їх керівники чи головні бухгалтери.

## 2. Документування управлінської діяльності

### 2.1. Загальні вимоги до створення документів

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

2.1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, 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, засідання виконавчого комітету; видає розпорядження у межах своїх повноважень;

секретар міської ради – підписує протоколи сесій міської ради, рішення міської ради у разі відсутності міського голови; рішення виконавчого комітету, протоколи засідання виконавчого комітету у разі відсутності міського голови та його першого заступника;

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

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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).

2.1.5. 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:

118

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

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

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

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

2.1.8. Міська рада та її виконавчий комітет здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою.

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

2.1.9. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, (додаток 1).

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні 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.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;