



# ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.02.2020 № 11

**Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 № 75**

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з метою встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності згідно з вимогами чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документаційними процесами:

затвердити зміни до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 № 75, що додаються.

Заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради



Володимир ПРОКОПІВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника  
міського голови - секретаря  
Київської міської ради

від 18.02.2020 № 11

### Зміни

до Інструкції з діловодства в Київській міській раді,  
затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря  
Київської міської ради від 04.11.2019 № 75

1. Унести до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 № 75 (далі - Інструкція), такі зміни:

1.1. після пункту 1.6 доповнити новим пунктом 1.7 такого змісту:

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

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства в Київській міській раді, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах;
- забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами вимог Інструкції;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг;
- забезпечує надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними та паперовими документами в структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради;
- проводить регулярні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства, веденні та актуалізації електронних довідників у Київській міській раді;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
- здійснює інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через 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.

Вихідні листи за підписом Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради або керуючого справами у разі їх створення в паперовій формі після реєстрації засвідчуються працівниками служби діловодства в СЕД АСКОД шляхом проставляння через вкладку погодження кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) та внесення відмітки в полі «коментар» – «електронна копія паперового документа згідно з оригіналом».

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 передається в структурний підрозділ (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі 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.

У разі надсилання вихідного листа за підписом голови постійної комісії Київради через СЕВ ОВВ в картці вихідного документа у СЕД АСКОД у вікні «файли» накладається КЕП та ознака «головний документ» на всі наявні файли в картці, в тому числі додатки до листа, обов'язково в PDF-форматі.

У разі неможливості накладання КЕП головою постійної комісії для відправки сканованої копії підписаного ним паперового документа через СЕВ ОВВ керівник структурного підрозділу, що забезпечує роботу відповідної постійної комісії, або особа, відповідальна за ведення діловодства постійної комісії, засвідчує дійсність відсканованого документа шляхом накладання власного КЕП та позначки «головний документ» на наявні файли в картці, в тому числі додатки до листа, робить відмітку в полі «коментар» – «електронна копія паперового документа згідно з оригіналом» та направляє документ на «перевірку» до служби діловодства.

У разі реєстрації в СЕД АСКОД вихідного листа за підписом голови постійної комісії Київради на адресатів, які не є користувачами СЕВ ОВВ, голова постійної комісії Київради накладає КЕП для відправки сканованої копії

- забезпечує розроблення типових маршрутів проходження документів у Київграді;
- формує структури електронних довідників у СЕД АСКОД;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує навчальні семінари по роботі в СЕД АСКОД для структурних підрозділів секретаріату Київради та депутатів Київради, помічників-консультантів депутатів Київради;
- ініціює та бере участь в організації та проведенні підвищення кваліфікації працівників Київради з питань діловодства.»;

у зв'язку з цим пункти 1.7-1.15 вважати відповідно пунктами 1.8-1.16;

1.2. абзац четвертий пункту 3.3.7 викласти в такій редакції:

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

1.3. доповнити пункт 3.3.7 новим абзацом такого змісту:

«Листи за підписом голови постійної комісії Київради реєструються в структурному підрозділі, що забезпечує роботу відповідної постійної комісії»;

1.4. пункт 3.3.11 викласти в такій редакції:

«3.3.11. На міжнародну кореспонденцію, викладену іноземною мовою, крім російської, до служби діловодства разом з оригіналом передається неофіційний переклад на українську мову, підготовлений управлінням з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київради. Разом з кореспонденцією надаються конверти, адреси на пакетах та бандеролях. Служба діловодства реєструє документ в установленому порядку. Після реєстрації документ разом з конвертом передається до управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київради для подальшого опрацювання.»;

1.5. підпункти 3.3.12, 4.13.4, абзац другий підпункту 4.14.11 та абзац другий пункту 7.8 Інструкції виключити, у зв'язку з цим підпункт 3.3.13 вважати підпунктом 3.3.12, підпункт 4.13.5 вважати підпунктом 4.13.4;

1.6. пункт 4.13.3 викласти в такій редакції:

«4.13.3. Коли паперовий або електронний 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 № \_\_\_\_\_»;

підписаного ним паперового документа в PDF-форматі, або керівник структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, що забезпечує роботу відповідної постійної комісії, чи особа, відповідальна за ведення діловодства постійної комісії, накладає власний КЕП, встановлює позначку «головний документ» лише на вихідний лист за підписом голови постійної комісії Київради, робить відмітку в полі «коментар» – «електронна копія паперового документа згідно з оригіналом».

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», проставляє штампи «ПАПЕРОВА КОПІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА» та «Підписано КЕП» та надсилає адресату.

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

1.15. в тексті Інструкції та додатках до неї:

слова «електронний цифровий підпис» та «електронний підпис», «електронна печатка», «електронна позначка часу» в усіх відмінках замінити відповідно словами «кваліфікований електронний підпис», «кваліфікована електронна печатка», «кваліфікована електронна позначка часу» у відповідних відмінках;

слова «відділ організаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради» та «відділ організаційно-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради» в усіх відмінках замінити словами «відділ інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради» у відповідних відмінках;

слова «відділ реєстрації документів, діловодства та архівної справи» в усіх відмінках замінити словами «архівна служба»;

слова «відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування» в усіх відмінках замінити словами «кадрова служба».

1.7. у пункті 5.1.4 слова: «питання, винесені на розгляд з голосу, з результатами голосування щодо включення до порядку денного» замінити словами «питання, внесені до порядку денного безпосередньо на засіданні постійної комісії, з результатами голосування щодо включення до порядку денного.»;

1.8. по тексту пункту 5.1.5 слова «Питання, винесені на розгляд з голосу» та «питань, внесених з голосу» замінити словами «питання, внесені до порядку денного безпосередньо на засіданні постійної комісії» у відповідних відмінках;

1.9. у першому абзаці пункту 5.1.7 після слів «Протоколи засідань постійної комісії» слова «та витяги з протоколів засідань постійної комісії» виключити;

1.10. абзац сьомий пункту 5.1.7 викласти в такій редакції:

«Зразок протоколу засідання постійної комісії визначений у додатку 24 до цієї Інструкції.»;

1.11. пункт 7.1 викласти в такій редакції:

«7.1. Вихідними документами Київради є документи, що адресуються зовнішнім адресатам.»;

1.12. пункт 7.3 викласти в такій редакції:

«7.3. Вихідні документи за підписом Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради або керуючого справами 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;
- 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.»;

1.13. пункт 7.4 викласти в такій редакції:

«7.4. Під час реєстрації вихідних документів реєстратори 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.»;

1.14. пункт 7.7 Інструкції викласти в такій редакції:

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

2. Додаток 11 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається:

«Додаток 11  
до Інструкції з діловодства в  
Київській міській раді (пункт 3.5.4)  
(у редакції розпорядження  
заступника міського голови –  
секретаря Київської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)»

**ЖУРНАЛ**  
**обліку видачі кореспонденції**

\_\_\_\_\_ (дата та час)

№	Вхідний №	Примітка

Підпис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підрозділу)

**Отримав** (зазначається кількість) **документів»**

3. Додаток 24 до Інструкції доповнити у верхньому правому кутку словами «Зразок».

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ