



## РІШЕННЯ

м. Львів

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Львівській міській раді та її виконавчих органах, Інструкції з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах

З метою встановлення загальних правил діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах, відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", 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, виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Львівській міській раді та її виконавчих органах (додаток 1).

1.2. Інструкцію з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах (додаток 2).

2. Заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам виконавчих органів міської ради:

2.1. Організувати вивчення Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Львівській міській раді та її виконавчих органах, Інструкції з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах і забезпечити їх неухильне виконання посадовими особами місцевого самоврядування.

2.2. Забезпечити затвердження власних Інструкцій з діловодства керівниками підприємств, установ, організацій комунальної форми власності відповідно до цього рішення.

3. Вважати такими, що втратили чинність:

3.1. Рішення виконавчого комітету від 21.01.2011 № 35 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах, установах, організаціях, комунальних підприємствах”.

3.2. Рішення виконавчого комітету від 17.02.2012 № 95 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 21.01.2011 № 35”.

3.3. Рішення виконавчого комітету від 29.12.2015 № 744 “Про перехід на електронний документообіг у Львівській міській раді”.

3.4. Рішення виконавчого комітету від 03.06.2016 № 394 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 21.01.2011 № 35”.

3.5. Рішення виконавчого комітету від 24.06.2016 № 489 “Про запровадження Порядку роботи у системі електронного документообігу “Електронна система управління документами та записами для Львівської міської ради”.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова

А. Садовий

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Львівській міській раді та її виконавчих органах

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Львівській міській раді та її виконавчих органах (надалі – Інструкція) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України “Про статус народного депутата України”, “Про статус депутатів місцевих рад”, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” та наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.

2. Інструкція визначає:

- загальні правила та порядок проходження електронного документа з моменту його створення або отримання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (надалі – система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контрольних документів.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, які створюються, відправляються або отримуються Львівською міською радою та її виконавчими органами.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства у частині загальних принципів роботи з документами та у тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

3. Основна форма провадження діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах є електронна.

Документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обгрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі.

Обгрунтовані підстави:

- документи, які містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена Законом;

- електронні документи, які не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами Закону;

- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законодавством.

4. Вимоги щодо документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі у Львівській міській раді та її виконавчих органах визначаються Інструкцією з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах (надалі – Інструкція з діловодства - додаток 2 до цього рішення).

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених у пункті 3 цієї Інструкції.

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

6. Проходження у діловодстві Львівської міської ради та її виконавчих органах одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

7. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження проекту документа;

6) електронний документообіг – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане через сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, який 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;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу, який містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу Львівської міської ради та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки (надалі – РМК) 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 формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

12) головний виконавець – посадова особа, зазначена у резолюції першою, якщо інше не обумовлено;

13) співвиконавець – посадова особа, яка відповідно до резолюції не є головним виконавцем документа, але поставлені завдання належать до її компетенції;

14) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

15) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, які входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчуваного напису справи;

16) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, у якому зібрано типові набори даних;

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

18) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів з метою їх моніторингу;

19) строк – певний період у часі, зі спливом якого пов'язана дія або подія, яка має значення для процесу моніторингу;

20) термін – певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія або подія, яка має значення для процесу моніторингу;

21) контроль – комплекс заходів, які здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

22) контрольний документ – документ, за виконанням якого згідно з резолюцією необхідно здійснювати контроль, або ж документ, термін виконання якого встановлено законодавством;

23) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан

виконання контрольних документів, управлінських рішень (електронних документів);

24) служба контролю – відділ моніторингу виконання документів організаційного управління або (та) посадова особа у виконавчих органах, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання контрольних документів, управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

25) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду;

26) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене у порядку, встановленому цією Інструкцією;

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

28) погоджувач – посадова особа, яка здійснює візування (погодження) проекту документа;

29) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

30) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

31) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

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

33) реєстратор – особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

34) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, яка містить вичерпну інформацію про створення, отримання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;

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

36) система електронного документообігу Львівської міської ради (надалі – СЕД ЛМР) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;

37) служба діловодства – відповідальні особи у Львівській міській раді та її виконавчих органах, які забезпечують реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу, або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

38) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника, сформована з використанням доменного імені у домені

lvivcity.gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

39) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

40) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

41) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

8. Діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії.

9. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов’язковим.

10. Технічне супроводження системи електронного документообігу та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу, а також забезпечення захисту інформації, яка обробляється у системі електронного документообігу, покладаються на Львівське комунальне підприємство “Міський центр інформаційних технологій” (надалі – МЦІТ).

## II. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

11. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 3 цієї Інструкції.

Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх отримувачів (адресатів).

Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

### **Приймання вхідних електронних документів**

12. Електронні документи, які надходять до Львівської міської ради та її виконавчих органів, через систему взаємодії приймаються відділом кореспонденції управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг.

13. Електронний документ, який завантажився із системи взаємодії до СЕД ЛМР, вважається доставленим адресату після його реєстрації у СЕД ЛМР.

14. Попередній розгляд електронного документа здійснюють в електронній формі працівники відділу кореспонденції управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг з використанням системи електронного документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом Львівської міської ради або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до розмежування повноважень;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

15. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

16. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 3 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 111 та 112 цієї Інструкції;
- електронний документ надійшов не за адресом;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, яка виконує його обов'язки;
- 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";
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа непридатна для сприймання її змісту людиною.

У випадках, передбачених у пункті 16 цієї Інструкції, відділ кореспонденції управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### **Надсилання вихідних електронних документів**

17. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД ЛМР у систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї

Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 111 та 112 цієї Інструкції.

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

19. Електронний документ вважається отриманим адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом реєстрації цього документа адресатом.

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 отримано. У такому разі відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення отримання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі отримання 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, які визначені у пункті 16 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### **Журнал обміну електронних документів**

20. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у СЕД ЛМР, який формується з переліків записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

21. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

22. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та РМК відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД ЛМР та надсилається відправнику автоматично за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

23. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

- про надсилання – статусне електронне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;
- про доставку – статусне електронне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;
- про реєстрацію – статусне електронне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;
- про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

### **Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії**

24. Міжвідомчий інформаційний обмін, а також інформаційний обмін між працівниками Львівської міської ради та її виконавчих органів здійснюється лише з використанням службової електронної пошти домену lvivcity.gov.ua.

25. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
- доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу Львівської міської ради та її структурних підрозділів;
- інформування про прийняті управлінські рішення;

26. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

27. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

28. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

29. Організація документообігу Львівської міської ради та її виконавчих органів здійснюється за допомогою СЕД ЛМР, що інтегрується із системою взаємодії.

30. СЕД ЛМР забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

Організація роботи у системі здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб виконавчих органів Львівської міської ради, депутатів Львівської міської ради, працівників комунальних підприємств, установ та організацій.

У систему не вводяться документи та будь-яка інформація з грифом “Для службового користування”, а також конфіденційна та таємна інформація.

Документи внутрішнього листування не мають паперових примірників, а їх передача здійснюється лише через СЕД ЛМР.

### **Облік обсягу електронного документообігу**

31. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД ЛМР.

32. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1 до цієї Інструкції).

### **Реєстрація документів**

33. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, адресовані Львівській міській раді її виконавчим органам, депутатам Львівської міської ради, реєструються в СЕД ЛМР.

34. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (надалі – документи) заповнюється РМК, яка створюється СЕД ЛМР в електронній формі, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та інші у разі потреби реквізити.

35. До обов'язкових реквізитів, які вносяться до РМК, належать:

- вид документа;
- індекс та заголовок електронної справи;
- кореспондент (установа-відправник);
- підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника;
- адресат;
- вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути ЛМР);
- короткий зміст документа;
- структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;
- електронні резолюції;
- відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання електронного документа;
- посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
- індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

36. До додаткових реквізитів, які вносяться до РМК, належать:

- внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами;
- наявність і перелік додатків;
- проміжні строки виконання;
- інформація про зміну та перенесення строків виконання;
- припинення контролю електронного документа;
- електронні повідомлення системи взаємодії;
- код документа згідно з тематичним класифікатором;
- строк передавання до архівного підрозділу установи;
- позначка про належність документа до документів термінового розгляду;
- строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

37. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції здійснюється у СЕД ЛМР.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

38. Факсограми та інші електронні документи, які надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою) реєструються у СЕД ЛМР до відома.

39. У СЕД ЛМР формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Львівської міської ради та її виконавчих органів і їх місцезнаходження.

40. Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.

### **Реєстрація вхідних документів**

41. Реєстрацію вхідної кореспонденції, адресованої Львівській міській раді та її виконавчим органам, здійснює управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг Львівської міської ради та районні адміністрації після проведення попереднього розгляду документа.

42. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.

43. На документ, який надійшов у паперовій формі, після реєстрації через друк наноситься його QR-код та реєстраційний номер документа, присвоєний СЕД ЛМР, та створюється фотокопія, яку адміністратор вносить до РМК.

44. У разі долучення додатків до документів, які надійшли у форматі більшому ніж А4, прошиті, зброшуровані документи, друковані видання передаються безпосередньо до структурних підрозділів Львівської міської ради та державних органів влади, які є виконавцями даних документів.

45. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, який надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії, передається працівниками загального відділу управління інформаційних послуг департаменту адміністративних послуг безпосередньо в структурні підрозділи Львівської міської, які є виконавцями даних документів, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

### **Перевірка кваліфікованого електронного підпису**

46. 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 19.09.2018 № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

47. У Львівській міській раді організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

### **Реєстрація вихідних документів**

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

49. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, адресатом яких є органи державної влади, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 3 цієї Інструкції.

50. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, створюється паперова копія електронного документа, засвідчується печаткою установи та надсилається за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

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

52. Перевірку внесених у РМК обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД ЛМР в автоматичному режимі.

### **Кваліфікована електронна печатка**

53. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається на підставі актів законодавства.

54. Розпорядженням Львівського міського голови визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

55. Не забороняється виконавчим органам Львівської міської ради засвідчувати паперові копії електронних документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### **Організація передавання документів та визначення їх виконавців**

56. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника, який розглядає документ першим (надалі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД ЛМР.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

57. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Львівському міському голові або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня, а також інші документи згідно з його повноваженнями та окремими дорученнями.

Заступникам міського голови згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, які надійшли від територіальних органів установи, організацій, установ та підприємств, які належать до сфери управління Львівської міської ради, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених на спільне розроблення, інших документів здійснюють керівники структурних підрозділів або особи, які виконують їх обов'язки, у межах їх компетенції.

### **Електронна резолюція**

58. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, у якій визначає виконавця/виконавців, відповідального/их за організацію виконання документа і строк його виконання.

У разі визначення кількох виконавців електронної резолюції головним виконавцем документа є посадова особа, зазначена першою, якій надається право скликати інших виконавців.

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, у яких визначають відповідальних виконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

59. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства.

Електронні резолюції: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо не допускаються.

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

61. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи або особи, яка виконує його обов'язки.

62. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції Львівського міського голови визначаються керівники структурних підрозділів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

- виконавцями резолюції заступників міського голови визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник;

- виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу;

- виконавцем резолюції Львівського міського голови, заступників міського голови може бути будь-який підпорядкований працівник Львівської міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

- отримання заступниками міського голови, керуючим справами, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

- електронною резолюцією може бути визначено виконавця, строки виконання, отримувачів документа “до відома”.

63. У разі, якщо у документі порушено питання, які належать до повноважень кількох виконавчих органів, реєстратор при реєстрації має обрати адресатом посадову особу, яка уповноважена накладати резолюцію на всіх посадових осіб, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

64. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД ЛМР 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 чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

65. Керівники структурних підрозділів опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД ЛМР за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

66. СЕД ЛМР автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

67. Зміна головного виконавця здійснюється у СЕД ЛМР на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

68. 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 РМК 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 для ознайомлення через СЕД ЛМР, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому разі в СЕД ЛМР автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про

ознайомлення, у такому форматі: прізвище, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

#### IV. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

##### **Загальні вимоги до створення документів**

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

70. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в РМК.

##### **Бланки документів**

71. Організаційно-розпорядчі, вихідні, внутрішні документи оформлюються на бланках, які створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

72. Бланки генеруються СЕД ЛМР в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

73. Бланки кожного виду повинні відповідати затвердженому брендбуку міста та генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

74. Для підготовки документів в електронній формі СЕД ЛМР генерує такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

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

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

##### **Дата підписання, засвідчення та реєстрації**

77. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

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

79. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД ЛМР у РМК після його підписання.

80. Обов'язковому датуванню у РМК підлягають всі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

### **Оформлення додатків**

81. На додатках, які затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 89 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

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

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер у тексті документа.

### **Реєстраційний індекс документів**

83. Якщо документ підготовлено двома чи більше структурними підрозділами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

84. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

85. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ QR-коду, який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання.

### **Гриф затвердження документа**

86. У разі, якщо електронний документ затверджується ухвалою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається з слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера.

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

### **Дані про виконання документів**

87. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься у РМК та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова "До справи", номер справи, а також короткі відомості про його виконання.

## **Особливості оформлення деяких видів документів**

### ***Протоколи***

88. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства.

89. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис додається до протоколу у вигляді додаткових матеріалів.

90. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

### ***Службові листи***

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

92. Датою листа є дата його реєстрації.

## **Підготовка проектів електронних документів**

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

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

94. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з врахуванням таких вимог:

- проект електронного документа готує автор документа у СЕД ЛМР;
- за 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 РМК 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;
- формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

95. Ім'я файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить з приналежності вмісту файла (Лист ..., Наказ про ..., Службова записка ..., Зміни до наказу від ... № ...).

## **Візування та погодження проектів електронних документів**

96. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними у РМК, що забезпечується СЕД ЛМР на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

97. Інформація про погодження, відхилення/повернення автоматично вноситься до РМК.

98. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

- проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів установи, зазначеними у РМК;

- проект електронного документа візує заступник міського голови, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників, які координують роботу зацікавлених підрозділів, не вимагається);

- у разі погодження проектів рішень, розпоряджень в електронній формі проект рішення, розпорядження візують директор юридичного департаменту за результатами проведення юридичної експертизи та керівник структурного підрозділу (спеціаліст) з питань запобігання та виявлення корупції;

- проект електронного документа візують всі посадові особи (погоджувачі), наявність візи яких передбачено у РМК, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

- проект підписує керівник (підписувач), який затверджує електронний документ.

99. Непогоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

100. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД ЛМР проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні у частині, яка стосується їх компетенції.

101. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа зацікавленого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД ЛМР. Відповідна позиція має бути чітко обгрунтованою, а у разі необхідності – викладеною у тексті проекту електронного документа у режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

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

- зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) зі всіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

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

Всі версії проекту зберігаються в архіві версій у РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

102. За рішенням керівника погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів керівника) може здійснюватися у такому порядку:

- погоджувач, зазначений у РМК, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства 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 у РМК строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, СЕД ЛМР автоматично вносить до РМК 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.

103. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного у РМК, візує проект електронного документа.

104. Після візування всіма зазначеними у РМК погоджувачами СЕД ЛМР автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному у РМК підписувачу.

105. У разі, якщо підписувачем електронного документа (листа-відповіді на пропозицію (зауваження), заяву (клопотання), скаргу фізичної чи юридичної особи, запит та звернення народного депутата України, депутатський запит та звернення депутата місцевої ради, листа органів державної влади) є Львівський міський голова, проект документа автоматично через СЕД ЛМР скеровується на погодження відділу моніторингу виконання документів організаційного управління. Непогоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання.

### **Юридична експертиза**

106. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД ЛМР.

107. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок.

108. Висновок вноситься до СЕД ЛМР як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного департаменту/відділу.

109. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа на проведення юридичної експертизи візує проект електронного документа в СЕД ЛМР.

### **Підписання проектів електронних документів**

#### ***Підписувач***

110. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.

111. Підписувачем проектів електронних документів, які надсилаються Львівською міською радою до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, відповіді на запити народних депутатів є Львівський міський голова або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, які надсилаються установам того ж або нижчого рівня, територіальним органам, організаціям та підприємствам, які належать до сфери управління Львівської міської ради, а також листів щодо розроблення проектів актів є керівник структурного підрозділу згідно з визначеною компетенцією або особа, яка виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу згідно з визначеною компетенцією або особа, яка виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства.

112. Не допускається підписання проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належить, якщо інше не передбачено законодавством.

113. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища.

114. Проекти електронних документів підписуються однією посадовою особою, а у разі, якщо за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – підписує головний виконавець. При цьому співвиконавці, співавтори проекту електронного документа додаються у список погоджувачих.

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

116. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, цей документ підписує посадова особа, яка виконує його обов'язки.

### ***Львівський міський голова***

117. У разі, якщо підписувачем електронного документа є Львівський міський голова, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, яка організовує та забезпечує роботу Львівського міського голови (надалі – служба керівника).

118. Уповноважена особа служби керівника:

- перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

- перевіряє дійсність всіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

- визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання та у разі визначення його таким передає його міському голові на підпис;

- у разі, якщо документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, який містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівнику.

119. У разі, якщо Львівський міський голова або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, у СЕД ЛМР створюється нова версія проекту електронного документа.

120. Після підписання вихідного документа в електронній формі він автоматично реєструється та надходить до відправника для надсилання його адресату через систему взаємодії або іншими методами доставки. 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, прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

***Підписання проекту документа міським головою, його заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконкому, керівником виконавчого органу***

121. У разі, якщо підписувачем документа є міський голова, його заступники, секретар ради, керуючий справами виконкому, керівники виконавчих органів міського голови, відповідний електронний документ після погодження у встановленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через СЕД ЛМР безпосередньо до відповідного підписувача.

122. Відхилений підписувачем проект повертається СЕД ЛМР його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

**Особливості погодження проектів електронних документів у Львівській міській раді**

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

124. 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 внести зауваження та пропозиції до нього.

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

126. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться у 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).

127. 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.

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

129. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД ЛМР автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

130. 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, який вноситься до РМК, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції.

131. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства.

132. Вмотивованими зауваженнями до проекту документу є:

- у пов'язані файли не долучено усі необхідні документи (звернення (лист), на яке/ий надається відповідь; лист, яким раніше надавалась відповідь заявнику, інші пов'язані документи);

- невірно вказано адресата;

- не вказано всіх адресатів, яким необхідно надати відповідь;

- не вказана чи не вірно вказана адреса заявника;

- не висвітлено всіх порушених заявником питань;

- при відмові не вказано порядку оскарження прийнятого рішення;

- якщо у текст попередньої відповіді не вказано конкретної дати прийняття остаточного рішення, виконання запланованих робіт;

- якщо документ не скеровано за належністю в орган, який компетентний вирішувати порушене питання;

- не виконано завдання по резолюції керівника;

- не вірно визначено підписанта проекту відповіді (для скарг, депутатських звернень та запитів, звернень окремих категорій громадян, звернень з особистого прийому керівників);

- не долучена копія листа виконавчого органу, яким раніше надавалась відповідь заявнику, про що згадано у проекті відповіді.

133. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця 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 систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візують у СЕД ЛМР всі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК 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.

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

## **Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

### ***Проекти розпоряджень, рішень***

135. Підготовка проекту містить розроблення (співрозроблення), погодження та правову експертизу проекту в електронній формі.

136. Строки розроблення проекту визначає розробник відповідно до завдання.

Якщо строк підготовки проекту прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

137. Розробник проекту визначає структурний підрозділ, відповідно до компетенції якого належить формування та/або реалізація відносин у відповідній сфері.

Якщо питання належить до компетенції кількох структурних підрозділів, розробником визначається той, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є зацікавленими і тими, які можуть взяти участь у розробленні проекту у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Розробник:

- самостійно визначає необхідність залучення зацікавлених структурних підрозділів до участі в розробленні проекту;
- є відповідальним за своєчасну підготовку проекту;
- у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи із залученням фахівців зацікавлених органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється Інструкцією з діловодства.

138. У разі прийняття розробником рішення про залучення структурного підрозділу як співрозробника (надалі – орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня отримання завдання на розроблення проекту створює РМК проекту у СЕД ЛМР та повідомляє органу-співрозробнику внутрішнім листом через СЕД ЛМР про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за

підготовку проекту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту.

Зазначений лист підписує керівник розробника або особа, яка виконує його обов'язки.

139. Орган-співрозробник у п'ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту повідомляє розробнику листом, який надсилається через СЕД ЛМР, про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за співрозроблення відповідного проекту.

Зазначений лист підписує керівник органу-співрозробника або особа, яка виконує його обов'язки.

140. На етапі співрозроблення проекту обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються у копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Якщо на стадії співрозроблення у позиціях співрозробників виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника установи – розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.

Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту, приймає керівник розробника.

### ***Проекти наказів***

141. Проекти наказів готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, який автоматично генерується СЕД ЛМР.

142. Підписання наказу здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

143. Накази реєструються в СЕД ЛМР із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД ЛМР.

Акти нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

144. Ознайомлення працівників з наказами здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу до відома посадової особи здійснюється засобами СЕД ЛМР.

145. Факт ознайомлення посадової особи з наказом здійснюється засобами СЕД ЛМР з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

### **Проекти доручень міського голови**

146. Проект доручення міського голови готується відповідальним працівником управління внутрішньої політики департаменту "Адміністрація міського голови" та реєструється в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД ЛМР.

147. Відповідальним працівником зазначаються виконавці кожного окремого пункту доручення відповідно до розмежування повноважень та термін виконання.

148. У разі, якщо визначено кількох виконавців одного пункту доручення, головним виконавцем є посадова особа, яка вказана першою, якщо у дорученні не обумовлено інше.

149. Винятком є одночасне зазначення посадових осіб з рівноцінною відповідальністю, у такому разі за організацію виконання доручення відповідають всі виконавці, вказані у пункті доручення.

## **V. МОНІТОРИНГ**

150. Інструкція визначає порядок здійснення у виконавчих органах Львівської міської ради (надалі – виконавчі органи) моніторингу за виконанням завдань та дотриманням термінів виконання контрольних документів, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, зверненнями та запитами депутатів всіх рівнів, актами органів влади Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (які потребують надання відповіді про результати їх розгляду), інформаційних запитів, а також завдань, визначених актами Львівської міської ради та дорученнями Львівського міського голови та його заступників (надалі – контрольні документи).

### **Служба контролю**

151. Контроль за належним та своєчасним виконанням документів у виконавчих органах здійснюють:

- заступники міського голови – щодо виконання власних управлінських рішень і доручень до контрольних документів;
- керівники виконавчих органів – щодо виконання документів, виконання яких покладено на відповідний виконавчий орган, а також звернень громадян;
- відділ моніторингу виконання документів організаційного управління – щодо виконання звернень та запитів депутатів всіх рівнів, доручень Львівського міського голови та виконавчого комітету, звернень громадян з особистого прийому Львівського міського голови, а також ухвал Львівської міської ради та рішень її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

## **Загальний порядок здійснення моніторингу**

152. Моніторинг виконання контрольних документів, управлінських рішень є складовою системи контролю та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

153. Моніторинг включає в себе спостереження за процесом виконання контрольних документів, управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання.

154. Моніторинг виконання контрольних документів, управлінських рішень здійснює служба контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої у СЕД ЛМР на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

Моніторинг проводиться через збір, обробку та систематизацію інформації про стан виконання контрольних документів, управлінських рішень за визначеними індикаторами.

155. Індикаторами стану виконання контрольних документів, управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо (додаток 2 до цієї Інструкції).

156. Служба контролю під час моніторингу перевіряє:

- правильність вказаного номера звернення, на яке надається відповідь;
- правильність вказаного адресата;
- правильність вказаної адреси;
- правильність вибору способу надання відповіді (звичайна пошта, е-пошта, вручну тощо);
- дотриманість строків надання відповіді;
- виконання всіх поставлених у зверненні завдань (клопотання, прохання);
- наявність роз'яснень на всі поставлені запитання;
- повернення громадянину після розгляду скарги, документів долучених до скарги;
- наявність повідомлення заявника про продовження терміну розгляду звернення;
- наявність роз'яснення порядку оскарження прийнятого управлінського рішення (для звернень, інформаційних запитів);
- підписання відповіді належною посадовою особою (для скарг, депутатських звернень та запитів, звернень окремих категорій громадян);
- виконання завдання по резолюції керівника.

157. Індикатори стану виконання контрольних документів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

158. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

159. Моніторинг за виконанням контрольних документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного і належного їх виконання.

160. МЦІТ при необхідності надає консультативну допомогу структурним підрозділам виконавчих органів в організації моніторингу в СЕД ЛМР.

161. Види моніторингу:

- аналіз наданої відповіді;
- контроль за дотриманням строків.

162. Основними формами моніторингу є:

- отримання інформації про дотримання строків виконання контрольних документів з використанням СЕД ЛМР;
- отримання від керівників структурних підрозділів виконавчих органів (у разі потреби – виконавців) інформації про стан виконання контрольних документів.

163. Взяття документа на контроль здійснюється автоматично в СЕД ЛМР в залежності від виду вхідного документу та при необхідності на підставі резолюції керівника, який здійснив первинний розгляд документа відповідно до розподілу функціональних повноважень.

164. Кінцевим терміном виконання документа є останній день строку, зазначеного у резолюції або РМК.

165. Головний виконавець організовує та безпосередньо відповідає за своєчасне та належне виконання у повному обсязі контрольного документа. У разі розбіжностей позицій співвиконавців щодо порушеного питання головний виконавець завчасно узгоджує їх, а у разі непогодження – доповідає керівнику, який здійснив первинний розгляд документа.

166. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою оброблення інформації, внесеної до СЕД ЛМР.

167. За потреби продовження строку виконання контрольного документа (якщо це не суперечить вимогам законодавства) головний виконавець за три робочі дні до закінчення строку (а щодо термінових документів – за один день) скеровує керівнику, який здійснив первинний розгляд документа доповідну записку з обґрунтуванням неможливості виконання контрольного документа у встановлені строки або необхідності зняття його з контролю.

168. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.

169. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого документ передається на підпис відповідної посадової особи.

170. Надсилання запитів з метою збору додаткових даних та з'ясування питань, необхідних для виконання завдань, надсилання документа, підготовленого для відповіді, на узгодження (візування), а також передоручення виконання документа іншому структурному підрозділу виконавчих органів не є підставою для зняття його з контролю.

171. Документ не знімається з контролю також у разі, якщо результат його виконання скеровано на підпис керівнику або повернуто на доопрацювання.

172. Документ вважається виконаним тоді, коли вирішено всі поставлені у ньому завдання, підготовлено відповідні підсумкові документи, про що (у разі встановлення такої вимоги) поінформовано керівника, який накладав резолюцію.

Про результати виконання контрольного документа вноситься відповідна інформація до РМК у СЕД.

173. Після виконання документ знімається з контролю. Відділ моніторингу виконання документів організаційного управління проставляє результат

виконання контрольних документів (вирішено позитивно, відмовлено у задоволенні, дано роз'яснення тощо).

174. Днем виконання завдань, визначених у актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа через систему взаємодії, а у разі наявності обгрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі (документи, які містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом; електронні документи, які не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України) – день отримання документа адресатом.

175. Виконавчі органи письмово звітують про виконання визначеного завдання лише у разі, якщо керівник, який здійснив первинний розгляд документа, або служба контролю встановлюють такі вимоги.

176. У разі виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) контрольних документів служба контролю доповідає про це керівнику, який здійснив первинний розгляд документа, для вжиття відповідних заходів реагування.

177. У виконавчих органах щокварталу та щороку аналізується стан виконавської дисципліни та вживаються необхідні заходи щодо усунення виявлених недоліків, про що служба контролю складає відповідну довідку керівнику виконавчого органу.

178. У разі потреби служба контролю готує матеріали до нарад з питань виконавської дисципліни.

179. У СЕД ЛМР автоматично формується інформація головним виконавцям про контрольні документи, строк виконання яких надходить.

### **Особливості здійснення моніторингу документів та строки виконання**

180. Контроль за виконанням документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

Строки виконання контрольних документів обчислюються у годинах, календарних/робочих днях, тижнях, місяцях, роках, починаючи з дати їх реєстрації, якщо інше не встановлено нормами законодавства.

Строк виконання встановлюється безпосередньо у контрольному документі чи резолюції керівника, який здійснив первинний розгляд документа відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Якщо строк виконання обчислюється годинами, його перебіг починається з моменту проставлення резолюції. Строк, визначений роками, спливає у відповідні місяць і число останнього року строку. Строк, визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку. До строку у півроку або квартал року застосовуються правила про строки, визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року. Строк, визначений у півмісяця, дорівнює п'ятнадцяти дням. Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця. Строк, визначений тижнями, спливає у відповідний

день останнього тижня строку. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

181. Строки бувають типовими (встановлюються законодавством) та індивідуальними (встановлюються керівником, який здійснив первинний розгляд документа відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише відповідно до резолюції керівника, який здійснив первинний розгляд документа, а у разі його відсутності – посадової особи, яка його заміщає.

182. Якщо у резолюції або безпосередньо у документі термін виконання не зазначено, документ має бути виконано не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у Львівській міській раді, якщо законодавством не встановлено інший строк розгляду.

183. У разі наявності у резолюції слова “терміново” встановлюється найстисліший реальний строк виконання, який не повинен перевищувати трьох днів з дня накладення резолюції, а слова “невідкладно” – першочергово, але не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня.

184. Якщо у документі містяться вимоги щодо прискорення його виконання (“негайно”, “у найстисліший термін”, “у стислі строки” тощо), кінцевий строк виконання документа обов’язково встановлює керівник, який здійснює первинний розгляд документа, у тексті резолюції.

185. У разі встановлення строку виконання запитів і звернень народних депутатів України:

1) посадова особа, якій адресований запит зобов’язана повідомити народного депутата України у письмовій формі про результати розгляду його запиту у п’ятнадцятиденний строк з дня його отримання або в інший встановлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, посадова особа, якій адресований запит, письмово повідомляє про це народного депутата України, який вніс запит, пропонуючи продовжити строк, який не повинен перевищувати одного місяця після отримання запиту;

2) депутатське звернення розглядається протягом 10 днів з моменту його реєстрації у Львівській міській раді. У разі неможливості розгляду такого звернення у визначений строк народного депутата України повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з врахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його отримання.

Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату України в обов’язковому порядку за підписом посадової особи, якій адресоване звернення.

Звернення комітету Верховної Ради України розглядається у порядку, встановленому для розгляду депутатського звернення.

186. У разі встановлення строку виконання запитів і звернень депутатів місцевих рад:

1) посадова особа, якій адресований запит, зобов’язана повідомити депутата місцевої ради у письмовій формі про результати розгляду його запиту у п’ятнадцятиденний строк з дня його отримання або в інший встановлений місцевою радою строк.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, посадова особа, якій адресований запит, письмово повідомляє про це депутата місцевої ради, який вніс запит, пропонуючи продовжити строк, який не повинен перевищувати одного місяця після отримання запиту.

2) депутатське звернення розглядається протягом 10 днів з моменту його реєстрації у Львівській міській раді. У разі неможливості розгляду такого звернення у визначений строк депутата місцевої ради повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з врахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його отримання.

Відповідь надається в обов'язковому порядку за підписом посадової особи, якій адресоване звернення.

Звернення постійної депутатської комісії розглядається у порядку, встановленому для розгляду депутатського звернення.

187. Виконання звернень органів досудового розслідування, прокуратури та судів здійснюється у найкоротший можливий строк, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня надходження звернення або в інший більш тривалий строк, зазначений у ньому. Цей строк може бути продовжений за погодженням з органом досудового розслідування, прокуратури та судом.

188. Телеграми розглядаються у десятиденний строк, а ті, які потребують термінового вирішення – до двох днів з дати реєстрації їх у Львівській міській раді.

189. Відповіді на інформаційні запити надаються не пізніше п'яти робочих днів з дати їх реєстрації у Львівській міській раді.

У разі, якщо інформаційний запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду інформаційного запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що запитувач письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації інформаційного запиту у Львівській міській раді.

190. У разі встановлення контрольним документом періодичного моніторингу:

1) строк виконання “щомісяця” – 10 число місяця, наступного за звітним;

2) строк виконання “щокварталу, щопівроку або щороку” – 15 число місяця, наступного за звітним;

3) строк виконання “січень – грудень”, “вересень – серпень” або “протягом року” тощо – останній день останнього місяця визначеного періоду. Допускається встановлення проміжних контрольних строків з боку відповідального за здійснення моніторингу для забезпечення попереднього моніторингу або для підготовки інформації про хід виконання відповідного завдання (щотижня, щомісяця, щокварталу тощо);

4) постійний контроль – термін визначає служба контролю (щодня, щотижня, щодаки тощо).

191. Закінченням строку дії періодичних завдань (щотижня, щомісяця, щокварталу тощо) вважається кінець поточного року, протягом якого вони встановлені, якщо інше не передбачено у самих завданнях.

192. Для забезпечення вчасного виконання контрольних документів служба контролю може встановлювати термін виконання – за два дні до

закінчення встановленого законодавством строку виконання, а щодо термінових документів – за один день.

При цьому порушенням строку виконання вважається порушення строку, встановленого безпосередньо законодавством України, або строку, зазначеного у відповідній резолюції.

## VI. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

### Складення номенклатури справ

193. Номенклатура справ призначена для встановлення 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, які формуються та відображають всі етапи роботи, яка документується, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Міністерством юстиції України переліком типових документів, які створюються під час діяльності із зазначенням строків зберігання документів.

194. Складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Львівської міської ради.

195. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється у електронній формі (додаток 3 до цієї Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство, не пізніше 15 листопада поточного року. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

196. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом установи.

197. Зведена номенклатура справ формується СЕД ЛМР у автоматизованому режимі (додаток 4 до цієї Інструкції) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

198. На підставі зведеної номенклатури справ у електронній формі СЕД ЛМР автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірної комісії державного архіву.

199. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД ЛМР для автоматизації процесів формування документів у справи.

200. Зведена номенклатура справ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться у дію з 1 січня наступного календарного року.

201. У СЕД ЛМР номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 4 і 5 до цієї Інструкції). 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 графі 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, які ведуться у паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

### **Формування електронних справ**

203. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано у СЕД ЛМР відповідно до номенклатури справ.

204. Формування електронних справ здійснюється у СЕД ЛМР в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

205. Електронні документи, які віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД ЛМР.

206. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з врахуванням 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 у разі їх відсутності засвідчені у встановленому 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.

207. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у Львівській міській раді та її структурних підрозділах здійснюють служба діловодства та архівний підрозділ.

## **Зберігання електронних документів в установах**

208. У Львівській міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

209. Документи з часу створення (надходження), а також всі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення у встановленому порядку зберігаються у СЕД ЛМР, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи у разі їх створення зберігаються у СЕД ЛМР. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у СЕД ЛМР.

210. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, які зберігаються у СЕД ЛМР, відповідає МЦІТ.

211. Працівники мають доступ до електронних справ через СЕД ЛМР відповідно до прав, визначених розпорядчим документом.

212. У разі звернення до Львівської міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого, судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник невідкладно видає доручення службі діловодства та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

- створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

- надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, якщо 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 в установі.

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

## **VII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

### **Експертиза цінності документів**

213. 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.

214. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим - п'ятим пункту 3 цієї Інструкції.

215. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу, блокування права інших працівників на редагування РМК документів, які передаються на

архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

216. 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, невнесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису та підписуються керівником структурного підрозділу.

217. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 5 до цієї Інструкції) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, невнесених до Національного архівного фонду (додаток 6 до цієї Інструкції).

218. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів СЕД ЛМР автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

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

219. У разі, якщо 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 даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

220. Методичну допомогу у складенні описів електронних справ надає архівний підрозділ.

221. 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 Інструкцією з діловодства.

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 архівного підрозділу установи. У такому разі документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

222. Підготовка до передавання в архівний підрозділ паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

223. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу 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 архівного підрозділу установи.

224. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архівного підрозділу.

225. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з врахуванням архівних правил.

### **Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи**

226. Передавання електронних справ до архівного підрозділу полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

227. Передавання електронних справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Львівським міським головою або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу здійснюється згідно з зазначеним графіком у автоматизованому режимі МЦІТ.

228. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу за електронними описами в електронній формі.

229. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом 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 архівного підрозділу до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу СЕД ЛМР автоматично обмежується іншим працівникам право доступу до цих електронних справ.

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

Керуючий справами  
виконкому

Н. Алексеева

Віза:

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 1  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та  
організації роботи з  
електронними документами в  
діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПІДСУМКОВІ ДАНІ  
обліку обсягу документообігу

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

Документи	Кількість документів			
	всього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Всього				
Керівник служби діловодства		Перша літера імені та прізвище		
Дата генерації: __.__.____ р.				

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 2  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та  
організації роботи з  
електронними документами в  
діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ІНДИКАТОРИ  
стану виконання документів

№ з/п	Етап проходження документа	Термін виконання
1.	Реєстрація	1 день
2.	Первинний розгляд документа	не пізніше наступного дня від дня реєстрації
3.	Призначення виконавця	не пізніше наступного дня від дня реєстрації
4.	Підготовка відповіді	не пізніше 25 дня від дня реєстрації
5.	Перевірка відповіді службою контролю	не пізніше 27 дня від дня реєстрації
6.	Підписання відповіді	не пізніше 30 дня від дня реєстрації
7.	Реєстрація відповіді	не пізніше 30 дня від дня реєстрації
8.	Відправка відповіді	не пізніше 30 дня від дня реєстрації
9.	Скерування виконаного документа до справи	не пізніше 30 дня від дня реєстрації

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 3  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та  
організації роботи з  
електронними документами в  
діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ФОРМА  
електронної таблиці номенклатури справ  
структурного підрозділу

Підрозділ:	Управління			
Розділ:	Відділ офіційного листування та перекладу			
Рік:	20__			
Протокол ЕК:	№ _____ від _____ 20__			
Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Всього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи\*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__ : __ __ . __ . 20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__ : __ __ . __ . 20__	підтверджено
начальник управління	__ : __ __ . __ . 20__	підтверджено

Примітка:

\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та

реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 4  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та  
організації роботи з  
електронними документами в  
діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

**ФОРМА**  
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа:	Львівська міська рада				
Рік:	20__				
Протокол ЕК:	№ _____ від _____ 20__				
Протокол ЕПК:	№ _____ від _____ 20__				
Розділ:	Департамент, який забезпечує діловодство*				
Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Всього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	_: __ . __ .20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	_: __ . __ .20__	підтверджено
керівник служби діловодства	_: __ . __ .20__	підтверджено

Примітка:

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, департамент, який забезпечує діловодство).

\*\* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 5  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та  
організації роботи з  
електронними документами в  
діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ФОРМА  
для внесення даних опису справ в електронну таблицю  
системи електронного документообігу

Установа:	Львівська міська рада					
Підрозділ:	Управління					
Рік:	20__					
Протокол ЕК:	№ ____ від ____ 20__ *					
Протокол ЕПК:	№ ____ від ____ 20__ **					
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчен-ня	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено	__ справ з № __ - __ по № __ - __
Пропущено справи	№ __ - і __ - __
Передано за описом	__ справ

Кваліфіковані електронні підписи\*\*\*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__: __ __. __. 20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	__: __ __. __. 20__	підтверджено
керівник архівного підрозділу	__: __ __. __. 20__	підтверджено
керівник служби діловодства**	__: __ __. __. 20__	підтверджено

Примітка:

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 6  
до Інструкції з документування  
управлінської інформації в  
електронній формі та  
організації роботи з  
електронними документами в  
діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів  
в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ

про вилучення для знищення документів

Номер акта:		_____				
Дата акта:		_____ 20__				
Установа:		Львівська міська рада				
Підрозділ:		Підрозділ укладання				
Підстава:						
протокол ЕПК:		№ _____ від _____ 20__				
Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення	_____ справ за 20__-20__ рік
Кількість документів	_____ (словами)
Приймально-здавальна накладна:	№ _____ від _____ 20__*
Метод знищення	видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст**	____:____.____.20__	підтверджено
головний спеціаліст***	____:____.____.20__	підтверджено
керівник підрозділу укладання	____:____.____.20__	підтверджено
керівник служби діловодства	____:____.____.20__	підтверджено
керівник****	____:____.____.20__	підтверджено

головний спеціаліст\*\*\*\*\*

\_\_\_:\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_20\_\_

підтверджено

Примітка:

\* Необов'язкове поле.

\*\* Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник.

\*\*\*\*\* Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

## Додаток 2

Затверджено  
рішенням виконкому  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах (надалі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Львівською міською радою та її виконавчими органами (надалі – установи).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в установах здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (надалі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в установі несе Львівський міський голова, керуючий справами виконкому і керівники виконавчих органів міської ради.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в установі покладається на департамент адміністративних послуг.

7. Організація діловодства у паперовій формі у виконавчих органах покладається на спеціально призначену для цього особу.

#### ІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

##### **Загальні вимоги щодо створення документів**

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням встановлених правил (додаток 1 до цієї Інструкції) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установи оформляють їх з врахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

11. В установі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, які становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (надалі – ДКУД).

15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, які розміщуються у встановленому 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.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими через розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

17. Установа здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

## **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи, які мають обґрунтовані підстави для опрацювання у паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, які виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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.

20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. Установа може застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень.

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

23. Види бланків у паперовій формі, які виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.

Облік ведеться за порядковими номерами, які проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі 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.

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

### **Зображення Державного Герба України**

25. 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".

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

### **Коди**

27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування установи**

29. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у положенні про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, якщо воно офіційно зафіксовано у зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

### **Довідкові дані про установу**

30. 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 у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

### **Назва виду документа**

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

### **Дата документа**

32. 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: 02.01.2020.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, які містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 січня 2020 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 січня 2020 р.

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).

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

### **Реєстраційний індекс документів**

33. Індикація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі 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 дефісом. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, який створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу може застосовуватися QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Посилання на документ**

34. 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.

### **Місце складення або видання**

35. 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.

### **Адресат**

36. 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:

Національне агентство з питань державної служби

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

Начальнику фінансово-економічного управління

Перша літера імені, Прізвище

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

Голові Державної митної служби

Перша літера імені, Прізвище

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

Центральним державним архівам

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 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Управління державної реєстрації  
юридичного департаменту  
Львівської міської ради  
вул. Городоцька, буд. 350, м. Львів, 79035

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

Олександр Гончаруку  
вул. Городоцька, буд. 350-А, кв. 1, м. Львів, 79035

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі, якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Прізвище !

або

Пане (пані) посада або звання !

або

Панове !

Наприклад:

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 !

### **Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2 до цієї Інструкції, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, яка видала відповідний акт.

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
економічного розвитку

Підпис Перша літера імені Прізвище

12 березня 2020 року

У разі затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням виконкому  
від 12.02.2010 № 746

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

### **Резолюція**

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання, або на окремих аркушах, які прикріплюються до документа.

### **Короткий зміст документа**

39. 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.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "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.

### **Відмітка про контроль**

40. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання у встановлений строк.

Відмітка про контроль робиться через проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

### **Текст документа**

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація у 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 та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або через 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 вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

42. 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.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і 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”.

## Відмітки про наявність додатків

44. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа у цілому.

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, які затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, які доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, які надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така 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.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візують працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу, у якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), які затверджуються розпорядчими документами, підписують керівники структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі, якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться у його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки:
1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
  2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 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 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

47. 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 оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

### Підпис

48. Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, якщо документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Директор департаменту економічного розвитку	підпис	Перша літера імені та Прізвище
або		
Директор департаменту	підпис	Перша літера імені та Прізвище

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, якщо 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:

Директор	підпис	Перша літера імені та Прізвище
Головний бухгалтер	підпис	Перша літера імені та Прізвище

52. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Директор департаменту економічного розвитку	Директор департаменту фінансової політики
підпис Перша літера імені та Прізвище	підпис Перша літера імені та Прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Перша літера імені та Прізвище
Секретар комісії	підпис	Перша літера імені та Прізвище

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада та прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється у встановленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

### **Візи та гриф погодження для документів, які створюються у паперовій формі**

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє).

57. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає найменування посади, особистий підпис та дату візування, першу букву імені і прізвище особи, яка візує документ. Наприклад:

Директор юридичного  
департаменту (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)

58. Віза проставляється на лицьовому або у разі, якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша

проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, які створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

Візи на проектах документів (окрім розпорядчих) проставляються як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша.

На проектах розпорядчих документів візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша.

Візи проставляються на примірниках документів, які залишаються у міській раді та її виконавчих органах.

59. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

60. Посадова особа зобов'язана завізувати документ у триденний термін з дня його отримання до розгляду.

У разі незгоди візуючого зі змістом проекту документа і неможливості досягнути згоди з автором він зобов'язаний завізувати його, виклавши свої зауваження та пропозиції у письмовій формі. Відмова у візуванні не допускається.

61. Автор проекту документа зобов'язаний, врахувавши всі зауваження, доопрацювати його. Зауваження можуть залишатися тільки у разі недосягнення згоди візуючого з автором (у цьому разі автор письмово викладає свої аргументи щодо незгоди з зауваженнями).

Зауваження і пропозиції до проекту документа можуть викладатися на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Директор юридичного

департаменту (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)

Зауваження і пропозиції додаються.

Зауваження і пропозиції обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

62. Проекти розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету та міського голови і листи міського голови (при необхідності) та листи на бланках виконавчого комітету (при необхідності) перевіряються працівниками юридичного департаменту на відповідність їх законодавству і візуються директором юридичного департаменту на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

63. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче від підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає у себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, дату погодження, першу букву імені і прізвище. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Львівський міський голова (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання атестаційної комісії

Дата, №

64. У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади      підпис      Перша літера імені та Прізвище

Дата

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється у такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня.

### **Відбиток печатки**

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3 до цієї Інструкції).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або текстову частину документа.

69. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

70. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, які створюються у ній, крім випадків створення паперових копій електронних

документів, які надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (надалі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Адміністратор управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг може посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

На копіях нормативних і розпорядчих документів підписи та візи не зберігаються.

Копії ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови завіряються печаткою організаційного управління, штампом начальника організаційного управління “Згідно з оригіналом” та його підписом; особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Львівського міського голови, на копії такого документа, як правило, відсутній.

Копії розпорядчих документів виконавчих органів завіряються печатками цих органів.

71. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі 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

Провідний спеціаліст відділу  
організації діловодства

підпис

Перша літера імені та  
Прізвище

Дата

У разі надсилання копій документів через систему електронної взаємодії надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

73. 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	Перша літера імені та
служби діловодства		Прізвище
відбиток печатки		
Дата		

74. На копіях вихідних документів, які залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Копія документа та витяг з документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника відповідного виконавчого органу. Виконавчі органи міської ради можуть засвідчувати копії лише тих документів та готувати витяги з тих документів, що створюються у них.

Копія документа, витяг з документа виготовляється, як правило, засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка "Копія", "Витяг" зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення. Наприклад:

Дата, індекс

---

Начальник управління (підпис)	(перша буква імені, прізвище)
Згідно з оригіналом	
Спеціаліст відділу кадрів	(підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)

На копіях вихідних ініціативних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою міської ради (без зображення герба) або її виконавчого органу. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

75-1. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на відповідному бланку із дотриманням таких вимог:

1) у назві виду документа зазначається: "витяг з наказу", "витяг з протоколу";

2) відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

3) з основної частини тексту документа випишується той пункт, інформація якого необхідна;

4) відтворюється реквізит "Підпис" (без особистого підпису);

5) проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відповідного структурного підрозділу або печатки “Для копій”.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – керівник кадрової служби або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання, з ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови – начальник організаційного управління.

76. Документи, на підставі яких готується проект ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Львівського міського голови і які у подальшому будуть зберігатися у справі разом з ухвалою міської ради, рішенням виконавчого комітету, розпорядженням Львівського міського голови, повинні бути оригінальними або належним чином завіреними копіями.

77. Завірених копій документів, на підставі яких готується проект ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Львівського міського голови і які у подальшому будуть зберігатися у справі разом з ухвалою міської ради, рішенням виконавчого комітету, Львівського розпорядженням міського голови, може здійснюватись:

1) нотаріально;

2) посадовими особами Львівської міської ради та її виконавчих органів – у такому разі проставляється штамп “Згідно з оригіналом”, прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірених;

3) посадовими особами львівських комунальних підприємств – у такому разі проставляється напис “Згідно з оригіналом”, прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірених, кругла печатка львівського комунального підприємства;

4) представником заявника – юридичної особи – у такому разі проставляється напис “Згідно з оригіналом”, прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірених, кругла печатка юридичної особи.

### **Відмітки про створення, виконання документа**

78. Перша літера імені та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

79. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. 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 і 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. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10  
або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011  
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови  
04.03.2011

посада підпис Перша літера імені та  
Прізвище

посада підпис Перша літера імені та  
Прізвище

21.05.2011

05.03.2011

80. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи QR-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

### **Запис про державну реєстрацію**

81. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

### **Складення деяких видів документів**

#### ***Особливості підготовки проектів ухвал ради, рішень виконкому та розпоряджень Львівського міського голови, їх реєстрація, розповсюдження та зберігання***

82. Підготовку проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови здійснює відділ оформлення проектів правових

актів організаційного управління, кадрових розпоряджень – управління персоналом.

Підготовка проектів ухвал міської ради здійснюється в організаційному відділі управління “Секретаріат ради”.

83. Керівник виконавчого органу, який ініціює розробку проекту рішення виконавчого комітету, перед поданням його в організаційне управління попередньо узгоджує проект рішення з керуючим справами виконкому.

Виконавець проекту нормативного чи розпорядчого документа (у разі підготовки рішення виконавчого комітету – з погодженням керуючого справами виконкому) передає його на магнітних носіях або з допомогою комп’ютерної мережі у відділ оформлення проектів правових актів організаційного управління.

У відділі оформлення проектів правових актів організаційного управління проект документа перевіряється, коригується, виводиться на бланк, визначається перелік необхідних віз (для проектів розпоряджень Львівського міського голови і рішень виконавчого комітету), який проставляється на проекті документа, та повертається авторові для проведення візування.

Перелік віз для погодження проекту ухвали визначається секретарем ради і проставляється організаційним відділом управління “Секретаріат ради”.

84. Проект тексту розпорядчого документа повинен бути коротким і конкретним. Обсяг проекту, як правило, не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).

85. Проект розпорядчого документа повинен складатись з таких частин:

1) констатуючої (мотивуючої), у якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття цього акта;

2) резолютивної, у якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

3) заключної (покладання контролю), у якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або осіб, на яких покладається контроль за повним виконанням розпорядчого документа.

86. До проекту розпорядчого документа також додаються передбачені текстом матеріали, на які є посилання у цьому проекті, а також матеріали, які є необхідними для його прийняття згідно з чинним законодавством.

87. Виготовлений у відділі оформлення проектів правових актів організаційного управління проект розпорядження Львівського міського голови або рішення виконавчого комітету візують: начальник організаційного управління, керівник виконавчого органу, який є його ініціатором, директор юридичного департаменту, керівники виконавчих органів, яких стосується цей проект розпорядчого документа, директори департаментів та заступники міського голови у межах компетенції, керуючий справами виконкому.

Всі інші аркуші на зворотному боці підписує спеціаліст відділу оформлення проектів правових актів організаційного управління, який видрукував документ, або керівник виконавчого органу, який цей документ ініціював.

88. Візування проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови посадовими особами міської ради забезпечує виконавчий орган, який є його ініціатором, а головами постійних комісій та секретарем ради – управління “Секретаріат ради”.

89. Якщо проект ухвали не включено до порядку денного чергового пленарного засідання міської ради, він зберігається в управлінні “Секретаріат

ради“ для включення до порядку денного наступного пленарного засідання міської ради.

Кожен аркуш проекту додатків до ухвали засвідчується підписом керівника виконавчого органу, який є ініціатором цього проекту, на тильній стороні аркуша.

90. Особливості підготовки проектів ухвал міської ради визначаються Регламентом Львівської міської ради та іншими документами ради, що регулюють порядок підготовки та документообігу проектів ухвал міської ради.

Особливості підготовки проектів рішень виконавчого комітету визначаються Регламентом виконавчого комітету Львівської міської ради.

91. Проекти розпоряджень Львівського міського голови та рішень виконавчого комітету з фінансових питань, у тому числі з питань, що стосуються структури виконавчих органів та штатів, візують директор департаменту фінансової політики та начальник управління фінансів.

92. Проекти додатків до розпоряджень Львівського міського голови та рішень виконавчого комітету підписує керуючий справами виконкому після візування керівником виконавчого органу, який ініціює розробку проекту розпорядження Львівського міського голови чи рішення виконавчого комітету.

93. Реєстрація рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови здійснюється у комп'ютерному вигляді у відділі організаційної роботи організаційного управління. Після закінчення календарного року реєстраційна база передається в електронному вигляді в архівний відділ міської ради, а у паперовому вигляді – роздруковується, переплітається, підписується начальником організаційного управління та готується для подальшої передачі у встановленому порядку для зберігання в архівний відділ міської ради.

94. В організаційному відділі управління “Секретаріат ради“ реєструються проекти ухвал міської ради та прийняті ухвали міської ради.

95. Розповсюдження нормативних і розпорядчих документів міської ради та її виконавчих органів:

1) для ознайомлення посадових осіб міської ради нормативні та розпорядчі документи міської ради, виконавчого комітету та міського голови надсилаються організаційним управлінням в електронному вигляді (окрім документів, що носять конфіденційний характер);

2) виконавчі органи ради доводять нормативні і розпорядчі документи міської ради, виконавчого комітету та Львівського міського голови підпорядкованим комунальним підприємствам, які перебувають у сфері їх управління, та іншим юридичним і фізичним особам;

3) паперові копії нормативних і розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету та міського голови, завірені печаткою організаційного управління, та паперові копії розпорядчих документів виконавчих органів, завірені їхніми печатками, надаються посадовим особам виконавчих органів ради, юридичним і фізичним особам, яким для користування та зберігання необхідні тільки завірені копії документів.

4) для органів державної влади та інших юридичних осіб, які мають доступ до Інтернету, копії нормативних і розпорядчих документів надсилаються електронною поштою;

5) ЛКП “Міський центр інформаційних технологій“ забезпечує відображення усіх нормативних та розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету та Львівського міського голови (окрім документів, що

носять конфіденційний характер та містять відомості про особу) з системи “Документообіг” на офіційному сайті міської ради.

96. Ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Львівського міського голови зі всіма необхідними матеріалами зберігаються:

- 1) перші 3 роки – в організаційному управлінні;
- 2) наступні роки – в архівному відділі міської ради.

97. Кадрові розпорядження міського голови до передачі їх в архівний відділ міської ради зі всіма необхідними матеріалами зберігаються в управлінні персоналом.

98. Рішення постійних комісій до передачі їх в архівний відділ міської ради зберігаються в управлінні “Секретаріат ради”.

### **Накази (розпорядження)**

99. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

100. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

101. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться у ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами.

102. Уповноваженою особою юридичної служби обов’язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

103. Якщо у процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

104. Накази (розпорядження) підписує керівник установи з питань, які належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

105. Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування на офіційному сайті ЛМР.

106. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

107. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

108. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова "наказую", а розпорядження – "зобов'язую", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

департаменту забезпечення документообігу;  
керівникам структурних підрозділів;  
головам районних адміністрацій.

110. Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручення у наказах не застосовуються.

111. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише через видання нового наказу (розпорядження).

112. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з врахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

"1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження).

"1. Внести до наказу (розпорядження) ... зміни, 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 у 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”.

113. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

114. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю.

115. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити з цим документом.

116. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), 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).

117. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

118. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі у констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

119. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються ім'я працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), та текст наказу.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі (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 та доплат.

120. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, яка розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

121. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску у послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, які їх видають.

122. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Міністерством юстиції України.

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

124. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому разі складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

## ***Протоколи***

125. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установі рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

126. Протоколи можуть складатися у повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

127. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

128. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

129. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

130. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

131. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

132. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

133. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, який додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, які розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

134. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

135. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

136. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

137. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

138. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, які відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, які містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

139. У разі, якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, які розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

140. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

141. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### ***Службові листи***

142. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

143. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

144. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

145. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

146. Як правило, у листі порушується одне питання.

147. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...”, “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”.

148. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

149. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо у листі порушуються важливі та принципові питання) керівники зацікавлених структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, у якому створено відповідний лист.

### ***Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів***

150. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у міру потреби. У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, посада доповідача та найменування виконавчого органу, який готує документи для розгляду колегіальним органом.

Керівники виконавчих органів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка про мотиви внесення питання на розгляд колегіального органу.

151. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися завчасно згідно з регламентом колегіального органу. Ці документи включають:

- 1) завізований проект рішення колегіального органу зі всіма необхідними матеріалами;
- 2) довідку (адресовану колегіальному органу), у якій обгрунтовується необхідність прийняття даного рішення;
- 3) інформацію про зауваження і пропозиції до проекту рішення (якщо вони є);
- 4) необхідну кількість копій проекту рішення та довідки;
- 5) список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

152. Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил.

153. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

154. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних виконавчих органів міської ради.

155. Посадова особа, відповідальна за хід підготовки документів на розгляд колегіального органу (керуючий справами виконкому, секретар ради), контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

Якщо документи подані невчасно, підготовлені з порушеннями чи не вистачає будь-яких документів, які можуть бути підставою для прийняття рішення, посадова особа, відповідальна за хід підготовки документів (керуючий справами виконкому, секретар ради) має право не подавати їх на розгляд колегіального органу.

156. Особи, які отримали проекти рішення або інші документи до засідання колегіального органу, вивчають їх і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

### ***Документи про службові відрядження***

157. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

158. У разі виникнення потреби у скеруванні працівника у відрядження, непередбачене планом роботи установи, керівник структурного підрозділу, у якому працює працівник, готує доповідну записку на ім'я керівника установи або керівника виконавчого органу, у якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

159. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової і бухгалтерської служб установи відповідно.

## **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

160. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

161. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

### **Приймання та первинне опрацювання документів, які надходять до установи**

162. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

163. Усі документи, які надходять до установи, приймаються централізовано у департаменті адміністративних послуг.

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

164. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

165. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

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

167. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

168. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у департаменті адміністративних послуг.

169. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

170. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації у департаменті адміністративних послуг, а також таких, які передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, визначеним у додатку 4 до цієї Інструкції.

### **Реєстрація документів**

171. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа через проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.

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

172. Реєстрація вхідних документів проводиться централізовано у департаменті адміністративних послуг.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства установи.

173. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

174. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

175. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, яка надійшла до установи;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;

- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

176. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 5 і 6 до цієї Інструкції); доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

177. У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

178. Для забезпечення своєчасного виконання документів департамент адміністративних послуг розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

179. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, яка надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

180. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

181. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному у резолюції першим.

182. Факт передачі документів виконавцям фіксується через проставлення відповідної відмітки у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

183. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку у реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

184. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі (секретаря).

185. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

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

186. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

187. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

189. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

190. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

### **Організація моніторингу виконання документів**

191. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначає Інструкція з діловодства в електронній формі.

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

193. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи.

194. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7 до цієї Інструкції. Індивідуальні строки встановлюють керівник, адміністратор ЦНАП.

195. Документи, у 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 установі, до якої надійшов документ.

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

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

198. 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.

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

200. Дані про хід виконання документа вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

201. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

202. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 8 до цієї Інструкції).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

203. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначає Інструкція з діловодства в електронній формі.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

204. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

205. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснює служба діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

206. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано у день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

207. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у 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.

208. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення у ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

209. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

211. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

212. Документи, які доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

213. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому разі у документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

214. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються інструкцією з діловодства установи.

#### IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

##### Складення номенклатури справ

215. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

216. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, які формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10 до цієї Інструкції).

217. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

218. Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

219. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи у межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, які розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; 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, які містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього у дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, які містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Державної архівної служби”.

У заголовках справ, які містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, які містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

У заголовках справ, які містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, які містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. 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.

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 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

## **Формування справ**

220. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

221. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, які підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

222. Документи групуються у справи у хронологічному та/або логічному порядку.

223. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

224. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

225. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:  
- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);  
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

226. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а у межах групи документів, які стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

227. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

228. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

229. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

230. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

231. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються у межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

232. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюють служба діловодства та архівний підрозділ установи.

### **Зберігання документів в установах**

233. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

234. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства установи.

235. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні у шафах, які закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

236. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

237. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

238. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

239. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

### **Експертиза цінності документів**

240. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначає Інструкція з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

241. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, які не підлягають внесенню до зазначеного фонду.

242. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби у структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

243. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства у цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу установи.

244. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

245. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи через перегляд кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, які надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

246. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11 до цієї Інструкції).

247. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, невіднесених до Національного архівного фонду, розглядає експертна комісія установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

248. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, невіднесених до Національного архівного фонду, на справи всієї

установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **Складення описів справ, які складені у паперовій формі**

249. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

250. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

251. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 12 до цієї Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу установи.

252. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен 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, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, які розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

253. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

- графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

254. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

255. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, які обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

256. У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У такому разі у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися у діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_”.

257. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

258. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

259. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

260. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

261. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

262. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

263. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого 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 і форми звітності тощо).

264. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис "є документи за \_\_ роки".

265. На обкладинках справ, які складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

266. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи – номер опису і фонду.

267. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться у дужки.

268. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

### **Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи**

269. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу установи у впорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

270. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

271. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

272. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу установи у присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

273. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу установи за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.

Справи, які передаються до архівного підрозділу установи, повинні бути зв'язані належним чином.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, які належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Керуючий справами виконкому

Віза:

Директор департаменту  
адміністративних послуг

Н. Алексеєва

В. Бартошик

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА  
оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Arial та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, приміток, 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, який 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.

4. Прізвище у реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка у кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для імені та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів – для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документ”, “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, який став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх у документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні у документі, ні у кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. 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.

11. QR-код розміром 21 мм на 21 мм розміщується у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), які засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
13. Протоколи (погодження планів поставок).
14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
15. Специфікації (виробів, продукції тощо).
16. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
17. Статути установ.
18. Титульні списки.
19. Трудові книжки.
20. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, які не підлягають реєстрації службою діловодства

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Прейскуранти (копії).
4. Норми витрати матеріалів.
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
7. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
8. Форми статистичної звітності.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Наукові звіти за темами.
11. Навчальні плани, програми (копії).
12. Договори.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПРИМІРНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який у встановленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який у встановленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПРИМІРНИЙ СКЛАД  
запису про реєстрацію вихідних документів,  
створених установою

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

**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. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

3. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо у них не встановлено інший строк.

4. Погодження проектів актів зацікавленими органами – у строк, встановлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету та міської ради.

5. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший встановлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – у встановлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

6. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) у встановлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з врахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

7. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних

повноважень (далі – запитувачі) та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі, якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу у письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Запит депутата місцевої ради – у встановлений радою строк. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

10. Звернення депутата місцевої ради – у десятиденний строк, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – не пізніш як у місячний строк. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ІНФОРМАЦІЯ  
про стан виконання завдань на \_\_.\_\_.20\_\_

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		всього	з них		
			вико-на но	строк подов-ж ено	строк пору-ше но

Найменування посади  
керівника служби діловодства

Перша літера імені та Прізвище

\_\_.\_\_.20\_\_

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПРИМІРНА ФОРМА  
номенклатури справ структурного підрозділу  
у паперовій формі

Найменування установи \_\_\_\_\_  
Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Відділ "Прес-служба"				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	...	...	...	

Відділ промоції міста

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
	53	33	2
Усього справ:			
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Управління

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором (відділу)

відповідального за архівне зберігання

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПРИМІРНА ФОРМА  
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Найменування установи \_\_\_\_\_  
Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2019 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2019 № 278/11-19

Протокол засідання експертно-перевірної комісії архіву

від 17.11.2019 № 22-31/1-19

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Департамент адміністративних послуг 35-01-01	Наказ департаменту	10	постійно	ст. 3 а
...	...	...	...	...
Управління адміністрування послуг 36-01-01	Накази управління	4	постійно	ст. 6 а
Управління інформаційних послуг 37-01-01	Накази управління	10	постійно	ст. 6 а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
	1040	2	273
Усього справ:			
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідувач сектору (відділу),  
відповідального за архівне зберігання

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови  
(керуючий справами виконкому)

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПРИМІРНА ФОРМА  
акта про вилучення для знищення документів  
у паперовій формі про вилучення для знищення документів  
Найменування установи \_\_\_\_\_  
Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
від 15.12.2019 № 36-19

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2019 № 278/11-19

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2017-2019 роки  
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)  
Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2019 № 741\*  
Метод знищення: знищення через невідновлювальне подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст\*\*  
\_\_.\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділу\*\*\*  
\_\_.\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

Начальник управління протоколу\*\*\*\*  
\_\_.\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

Директор департаменту  
забезпечення документообігу\*\*\*\*\*  
\_\_.\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови  
(керуючий справами виконкому)\*\*\*\*\*  
\_\_.\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:  
Завідувач сектору (відділу),  
відповідального за архівне  
зберігання \*\*\*\*\*

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Перша літера імені та Прізвище

Примітка:

\* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.

\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській міській раді та її  
виконавчих органах

ПРИМІРНА ФОРМА  
опису справ у паперовій формі

Найменування установи \_\_\_\_\_  
Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_

ОПИС № 36-19 (2019 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2019 № 285/11-19

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2019

№ 44-31/1-19

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст \*\*

Перша літера імені та Прізвище

Головний спеціаліст \*

Перша літера імені та Прізвище

\_\_.\_.20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору (відділу),

відповідального за архівне зберігання \*\* Перша літера імені та Прізвище

\_\_.\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор департаменту  
(керівник виконавчого органу)\*\*

Перша літера імені та  
Прізвище

Начальник управління \*

Перша літера імені та  
Прізвище

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:  
Завідувач сектору архівного зберігання\*

Перша літера імені та  
Прізвище

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

Примітка:

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

Директор департаменту  
адміністративних послуг

В. Бартошик