

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ
кафедра менеджменту та публічного адміністрування

САЄНКО ОЛЕКСАНДР ВІКТОРОВИЧ

**Особливості впровадження системи електронного
документообігу
в органах місцевого самоврядування на прикладі
Мелітопольської міської ради Запорізької області.**

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня «магістр»

Керівник: к.н.держ.упр., доц. Юлія ВОРОНІНА

Запоріжжя, 2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО

навчально-науковий інститут загальноуніверситетської підготовки

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

ПОГОДЖЕНО

Керівник проєктної групи (гарант)
освітньо-професійної програми
«Менеджмент»



Г.В. ОТИНА
(підпис) (ініціали та прізвище)
прізвище)

«14» лютого 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри
менеджменту та публічного
адміністрування



С. Р. ПЛОТНІЧЕНКО
(підпис) (ініціали та

«14» лютого 2025 р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на підготовку кваліфікаційної магістерської роботи
здобувача вищої освіти
Саєнко Олександра Вікторовіча

1. Тема кваліфікаційної магістерської роботи:

«Особливості впровадження системи електронного документообігу в органах місцевого самоврядування на прикладі Мелітопольської міської ради Запорізької області»

науковий керівник роботи к.н. з держ.упр., доцент Вороніна Юлія Євгенівна

затверджені наказом ректора університету від 21 жовтня 2024 року №490-С

2. Строк подання кваліфікаційної магістерської роботи __14 лютого 2024 року

3. Вихідні дані до кваліфікаційної магістерської роботи:

дані статистичної звітності, офіційних сайтів організацій, матеріали власних досліджень під час виробничої (переддипломної) практики

4. Зміст кваліфікаційної магістерської роботи (перелік питань, які потрібно розробити):

1. ЗАСАДИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

2. ОЦІНКА СТАНУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИБІР СЕД ММР ЗО

3. ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В МЕЛІТОПОЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

5. Перелік графічного матеріалу: *_таблиці, рисунки*

6. Дата видачі завдання 22 жовтня 2024 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів	Відмітка про виконання
1	Затвердження плану роботи	04.11.2024	виконано
2	Розділ 1 ЗАСАДИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ	29.11.2024	виконано
3	Розділ 2 ОЦІНКА СТАНУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИБІР СЕД ММР ЗО	30.12.2024	виконано
4	Розділ 3 ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В МЕЛІТОПОЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ	03.02.2025	виконано
5	Перевірка на плагіат	14.02.2025	виконано
6	Попередній захист роботи на кафедрі	10.02.2025	виконано

Здобувач вищої освіти

(підпис)

Олександр САЄНКО

(ініціали та прізвище)





Керівник кваліфікаційної магістерської роботи

(підпис)

Юлія ВОРОНІНА

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

1.  _____ Ганна ОРТИНА., д.н.здерж.упр, професор
(прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, підпис)
2.  _____ Наталія ГОРБОВА, к.п.н., доцент
3.  _____ Людмила ЄФІМЕНКО к.н.з держ.упр., доцент
4.  _____ Юлія ВОРОНІНА к.н.з держ.упр., доцент

Допустити до захисту

Завідувач кафедри менеджменту та публічного адміністрування

 _____ Світлана ПЛОТНІЧЕНКО
14 ЛЮТОГО 2025 Р.

ЗМІСТ

4
7
1. ЗАСАДИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ10
10
16
21
24

2. ОЦІНКА СТАНУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИБІР СЕД ММР ЗОЗІ

31

44

50

3. ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В МЕЛІТОПОЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

59

62

66

71

74

81

82

82

85

Інструкції з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області

ВСТУП

В умовах сучасного розвитку інформаційного суспільства та цифровізації управлінських процесів, впровадження систем електронного документообігу (СЕД) в органах місцевого самоврядування набуває особливої актуальності. Це зумовлено необхідністю підвищення ефективності управління, забезпечення прозорості та оперативності в роботі органів влади, а також покращення якості надання послуг громадянам.

Актуальність теми. Традиційні паперові методи документообігу часто не відповідають вимогам сучасності, оскільки вони є ресурсозатратними, малоефективними та не забезпечують належного рівня контролю за виконанням управлінських рішень. Впровадження СЕД дозволяє автоматизувати процеси створення, обробки, зберігання та передачі документів, що сприяє зменшенню витрат часу та ресурсів, підвищенню прозорості та підзвітності органів місцевого самоврядування. Особливо це актуально для релокованих громад, де частина співробітників працює онлайн.

Мета і завдання дослідження. Метою даної роботи є аналіз особливостей впровадження системи електронного документообігу в органах місцевого самоврядування на прикладі Мелітопольської міської ради Запорізької області. Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

1. Дослідити теоретичні основи електронного документообігу та його значення для органів місцевого самоврядування.
2. Проаналізувати нормативно-правову базу, що регулює впровадження та використання СЕД в Україні.
3. Оцінити поточний стан впровадження СЕД у Мелітопольській міській раді Запорізької області, виявити основні проблеми та перешкоди.
4. Розробити рекомендації щодо вдосконалення процесу впровадження та використання СЕД в органах місцевого самоврядування.

Об'єкт дослідження — процес впровадження системи електронного документообігу в органах місцевого самоврядування.

Предмет дослідження — особливості, проблеми та перспективи впровадження СЕД у діяльності Мелітопольської міської ради Запорізької області.

Методи дослідження. У процесі дослідження використовувалися такі методи:

- Аналіз і синтез — для вивчення теоретичних аспектів електронного документообігу та узагальнення отриманих даних.

- Порівняльний аналіз — для зіставлення різних підходів до впровадження СЕД в органах місцевого самоврядування.

- Емпіричні методи (спостереження, опитування) — для збору інформації про поточний стан використання СЕД у Мелітопольській міській раді Запорізької області.

- Системний підхід — для комплексного аналізу процесу впровадження СЕД та визначення взаємозв'язків між його елементами.

Наукова новизна полягає у виявленні специфічних особливостей та проблем впровадження СЕД в органах місцевого самоврядування на прикладі Мелітопольської міської ради Запорізької області, а також у розробці практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності цього процесу.

Практична значущість дослідження полягає у можливості використання його результатів для вдосконалення процесу впровадження та функціонування СЕД у Мелітопольській міській раді Запорізької області, а також в інших органах місцевого самоврядування України. Запропоновані рекомендації можуть бути використані для підвищення ефективності управлінських процесів, зменшення витрат та покращення якості надання послуг громадянам.

Інформаційне забезпечення. У ході дослідження використовувалися нормативно-правові акти України, наукові публікації з питань електронного документообігу, офіційні документи та звіти Мелітопольської міської ради, а також результати власних спостережень та опитувань працівників органів місцевого самоврядування.

Таким чином, дослідження спрямоване на глибоке вивчення процесу впровадження СЕД в органах місцевого самоврядування та розробку практичних рекомендацій для підвищення ефективності їх діяльності на прикладі Мелітопольської міської ради Запорізької області.

Апробація роботи. Результати дослідження було представлено у тезах "Впровадження системи електронного документообігу в органах місцевого самоврядування на прикладі Мелітопольської міської ради Запорізької області", виданий у збірнику Всеукраїнської науково-практичної конференції "Сучасні виклики та сталий розвиток економіки і бізнесу" Таврійського державного агротехнологічного університету ім. Дмитра Моторного.

1. ЗАСАДИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

1.1 Визначення понять та особливостей впровадження системи електронного документообігу в органах ОМС України

Згідно українського законодавства:

Електронний документообіг (ЕДО) — це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів із застосуванням перевірки їх цілісності та, за необхідності, підтвердження факту одержання таких документів [1].

Електронний документ — це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Такий документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму [1].

У сучасному світі, де швидкість обміну інформацією та збереження даних мають надзвичайне значення для успішної діяльності установ, системи електронного документообігу (СЕД) набувають все більшої ваги. Хоча спочатку проблема ефективного функціонування документообігу може здаватися незначною порівняно з іншими викликами (економічними, управлінськими, законодавчими), насправді організація ефективного діловодства є ключовим аспектом для результативної управлінської діяльності установи.

Усвідомлюючи важливість СЕД, дедалі більше організацій інтегрують їх у свою роботу. Робота з паперовими документами займає багато часу, який можна було б використати для вирішення важливих завдань, що впливають на підвищення ефективності установи. СЕД значно скорочує час на обробку, пошук, зберігання та виконання документів. Зростання обсягів інформації та документів у сучасних установах обумовлює необхідність впровадження СЕД.

Об'єктом СЕД є електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний примірник документа, який містить обов'язкові

реквізити, зокрема кваліфікований електронний підпис (КЕП) автора, вважається оригіналом електронного документа. Якщо документ надсилається кільком отримувачам, кожен його примірник є оригіналом електронного документа. Оригінал повинен підтверджувати свою справжність та цілісність відповідно до законодавства. Ідентичні за реквізитами та змістом паперовий та електронний документи мають однакову юридичну силу. Щоб мати юридичну силу та бути підставою для обліку, електронний документ повинен містити обов'язкові реквізити. Маючи електронну форму, електронний документ не може бути заперечений у юридичній силі.

Звісно, електронний документообіг є новою віхою у стадії розвитку документообігу, як такого. Для розуміння переваг потрібно зробити порівняльний аналіз паперового та електронного документообігу, аналізуючи саме етапи проходження документу. Порівняльний аналіз надано в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Порівняльний аналіз паперового та електронного документообігу в залежності від етапів проходження документу

Етап проходження документу	Паперовий документ	Електронний документ
Створення	Виключно в паперовому вигляді	Складається як в електронному, так і в паперовому вигляді
Обробка	Ручна обробка та фіксація документа у відповідних журналах обліку документів	Автоматичне формування реквізитів документу, автоматичне формування записів у реєстрах обліку документів
Відправлення	Відбувається особисто, через відділення пошти	Через мережі та інформаційні системи, через електронні носії
Одержання	Займає багато часу, так, як потрібно отримати у поштовому відділенні, або кур'єром	До кількох хвилин (за винятком передачі електронних носіїв)
Зберігання	Відповідно до строків, встановлених законодавством, у окремих приміщеннях	Відповідно до строків, встановлених законодавством, на спеціальних носіях
Знищення	Знищення відбувається спеціальною комісією та фіксується відповідним актом	Знищення відбувається особою, що має фахову освіту та відповідає за технічну експлуатацію системи

Окрім вищезазначеного електронний документообіг вміщує наступні переваги:

- перехід до більш зручного, швидкого й економного безпаперового юридично значущого документообігу;
- удосконалення процедури підготовки, подання/доставки, обліку та зберігання документів, їх аутентифікація, цілісність, конфіденційність і неспростовність;
- криптографічний захист інформації (електронних документів) під час передання відкритими каналами;
- мінімізація фінансових ризиків за рахунок підвищення конфіденційності інформаційного обміну документами;
- економія ресурсів за рахунок використання оперативного електронного архіву;
- можливість швидкого пошуку й перегляду електронних документів, а також визначення їх юридичної сили за ЕЦП;
- значне скорочення процедури підписання договорів, оформлення та подання податкової та фінансової звітності;
- швидкий і надійний обмін електронними документами з партнерами, контрагентами незалежно від віддаленості адресата.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) є невід'ємною складовою забезпечення інформаційної безпеки та автентичності електронних даних. Він виступає важливим механізмом підтвердження достовірності інформації в цифровому середовищі, гарантуючи, що електронний документ створений і підписаний визначеними особами, не зазнав змін після підписання та не може бути сфальсифікованим або оскарженим без відповідних правових наслідків [1].

В Україні нормативно-правове регулювання ЕЦП здійснюється на основі законів «Про електронні документи та електронний документообіг» [1] і «Про електронні довірчі послуги» [2]. Електронний цифровий підпис є різновидом електронного підпису, що утворюється шляхом криптографічної обробки

електронних даних. Його ключова функція – забезпечення автентичності, цілісності документів і встановлення особи підписувача. Підпис накладається за допомогою особистого криптографічного ключа, а його перевірка здійснюється відкритим ключем, який використовується для ідентифікації підписанта та підтвердження цілісності даних [3].

Застосування ЕЦП у процесах електронного документообігу в органах місцевого самоврядування забезпечує підвищений рівень безпеки, спрощує процеси адміністрування та сприяє ефективності управлінських рішень. Його використання дозволяє мінімізувати ризики несанкціонованого втручання, що є важливим аспектом цифрової трансформації державного управління [4].

Однак існує низка проблем, з якими стикаються системи електронного документообігу. Зокрема, технічні труднощі, такі як низький рівень інтеграції різних СЕД між собою [5], загрози кібербезпеці [6], а також використання застарілих програмних рішень [7]. Організаційні виклики включають низький рівень цифрової грамотності персоналу [8] та недостатнє фінансування на модернізацію систем [9]. Правові аспекти також є проблемою, оскільки законодавство не завжди встигає за технологічними змінами [10].

Отже, окрім переваг впровадження системи електронного документообігу має певні проблеми, а саме:

Основні проблеми систем електронного документообігу:

Технічні проблеми

Несумісність між різними СЕД. Відсутність єдиних стандартів обміну електронними документами ускладнює взаємодію між державними установами [1].

Низький рівень захисту даних. Кібератаки, витоки інформації та недостатнє використання сучасних криптографічних методів можуть призводити до втрати важливих документів [2].

Застаріле програмне забезпечення. Використання програм, які не отримують оновлень, створює загрози безпеці та обмежує функціональність СЕД [3].

Перебої у роботі систем. Недостатня продуктивність серверів та відсутність резервного копіювання можуть призводити до збоїв у роботі [4].

Організаційні проблеми

Низький рівень цифрової грамотності персоналу. Багато працівників місцевого самоврядування не мають необхідних навичок для ефективного використання СЕД [5].

Опір змінам. Співробітники можуть уникати використання СЕД через звичку до паперового документообігу або недовіру до нових технологій [6].

Недостатнє фінансування. Брак коштів на підтримку та оновлення системи обмежує можливості її розвитку [7].

Правові проблеми

Застарілість нормативно-правової бази. Відсутність чітких правил щодо визнання електронних документів може створювати правові колізії [8].

Юридична сила електронних документів. Відсутність єдиного підходу до електронного підпису та верифікації документів ускладнює їх використання у судовій практиці [9].

Шляхи вирішення

Для усунення зазначених проблем необхідно:

Розробити єдині стандарти СЕД для державних установ.

Посилити кібербезпеку та використовувати сучасні методи шифрування.

Підвищити цифрову грамотність працівників через навчальні програми.

Забезпечити достатнє фінансування впровадження та підтримки СЕД.

Актуалізувати законодавство для чіткого врегулювання електронного документообігу.

Окрім самого таких явищ, як електронний документ та електронний документообіг слід розглянути питання електронних ключів.

1. Визначення та значення ЕЦП

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) – це криптографічний механізм, що використовується для забезпечення автентичності, цілісності та невідворотності електронних документів. Він дозволяє підтвердити особу підписувача, гарантує, що дані не були змінені після підписання, та унеможлиблює їх відхилення без відповідних правових наслідків [2].

2. Класифікація ЕЦП

ЕЦП можна поділити на кілька категорій залежно від рівня безпеки та технологічного підходу:

Простий електронний підпис – найменш захищений вид підпису, який може бути реалізований через введення коду, пароля або натискання кнопки «Підписати» в онлайн-системі [14].

Удосконалений електронний підпис – створюється за допомогою криптографічних алгоритмів та прив'язаний до особи підписувача. Для його перевірки використовується відкритий ключ [15].

Кваліфікований електронний підпис (КЕП) – найвищий рівень захисту, який базується на сертифікованих криптографічних методах і використанні засвідчених ключів від акредитованих центрів сертифікації [16].

3. Принципи роботи ЕЦП

Функціонування ЕЦП базується на алгоритмах асиметричного шифрування, де використовуються два ключі:

Особистий (приватний) ключ – застосовується для накладання підпису;

Публічний (відкритий) ключ – використовується для перевірки автентичності підпису [17].

Процес роботи ЕЦП включає наступні етапи:

Генерація ключової пари (особистого та публічного ключів).

Створення електронного підпису через криптографічне хешування документа та його шифрування особистим ключем.

Передача документа разом із підписом.

Перевірка підпису за допомогою відкритого ключа [18].

4. Застосування ЕЦП в електронному документообігу

ЕЦП є невід'ємним елементом сучасного електронного документообігу та широко використовується в різних сферах:

Державне управління: використовується для підписання адміністративних документів, електронних послуг та взаємодії між державними органами [19].

Бізнес та фінанси: забезпечує безпечний документообіг між підприємствами, банками та страховими компаніями [20].

Судова система: використовується для подання документів в електронному вигляді в судові інстанції [21].

Місьцеве самоврядування: сприяє автоматизації процесів та підвищенню ефективності прийняття рішень [22].

1.2. Історія явища електронного документообігу, розвиток наукової думки в Україні та світі щодо СЕД

Розвиток наукової думки щодо систем електронного документообігу (СЕД) у світі.

Початковий етап: 1960-1980-ті роки.

Перші дослідження електронного документообігу розпочалися в 1960-х роках, коли комп'ютерні системи почали використовуватися для автоматизації бухгалтерського обліку, архівування та обробки інформації. Зокрема, в цей період активно розвивалися електронні бази даних, що дозволяло оцифровувати документи та спрощувати доступ до них [23].

У 1970-х роках розпочалася стандартизація форматів електронних документів. Вчені зосередили свої зусилля на розробці методів збереження даних, що не тільки пришвидшило процес обробки документів, а й підвищило їхню надійність. Особливу увагу приділяли юридичному аспекту електронних документів, що стало передумовою для розробки криптографічних технологій

цифрового підпису. Вже у цей період виникла необхідність у правовому врегулюванні електронного документообігу, що знайшло відображення в перших нормативних ініціативах [24].

2. Формування сучасних принципів: 1990-2000-ті роки

У 1990-х роках науковці та розробники інформаційних технологій активно працювали над питанням безпеки електронного документообігу. Одним із найважливіших досягнень цього періоду стало впровадження електронного підпису, який дозволив забезпечити юридичну значущість електронних документів. Водночас зростаюча роль Інтернету сприяла стрімкому розширенню застосування СЕД у сфері державного управління та бізнесу [25].

Протягом цього періоду міжнародні організації, такі як ISO та ООН, розпочали розробку перших стандартів для електронного документообігу, що сприяло уніфікації процесів у різних країнах. Значна увага приділялася безпеці електронних документів, що призвело до розробки сучасних криптографічних протоколів, включаючи алгоритми хешування та механізми цифрової ідентифікації [26].

У 2000-х роках електронний документообіг став основою для цифрового управління у великих корпораціях і державних установах. Дослідники в США, Європейському Союзі та Китаї зосередилися на проблемах масштабованості та сумісності різних СЕД, що сприяло інтеграції цих систем із іншими цифровими платформами, такими як електронний уряд та бізнес-аналітика [27].

3. Сучасні тенденції та перспективи

Сучасні наукові дослідження у сфері електронного документообігу зосереджені на розробці інноваційних технологій, зокрема:

Штучний інтелект (AI) використовується для автоматичної класифікації документів, аналізу їхньої структури та прогнозування тенденцій у сфері документообігу [28].

Блокчейн забезпечує прозорість та незмінність записів, що підвищує рівень безпеки та довіри до електронних документів [29].

Хмарні технології дають змогу забезпечити швидкий доступ до документів, підвищують ефективність роботи з великими обсягами інформації та мінімізують витрати на підтримку локальної інфраструктури [30].

Науковці продовжують працювати над питаннями гармонізації міжнародних стандартів електронного документообігу, що є важливим кроком для розвитку глобального цифрового управління. У країнах ЄС, США, Китаї та Японії проводяться дослідження, спрямовані на розробку адаптивних систем електронного документообігу, які могли б автоматично налаштовуватися під потреби різних організацій і державних установ [31].

Розвиток наукової думки щодо систем електронного документообігу (СЕД) в Україні.

1. Перші наукові дослідження та становлення (1990-ті – початок 2000-х років).

Перші дослідження електронного документообігу в Україні почалися у 1990-х роках на фоні загальної інформатизації державного управління. Зі здобуттям незалежності та розвитком електронних інформаційних технологій українські науковці почали досліджувати можливості цифрового управління документацією [32].

Одним із ключових кроків стало прийняття Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» у 2003 році, що створило правову основу для розвитку СЕД [2]. Науковці та експерти у цей період зосереджували увагу на питаннях правового регулювання електронних документів, їх збереження та захисту інформації, а також криптографічного забезпечення цифрових підписів [33].

2. Інтеграція з державним управлінням та місцевим самоврядуванням (2010-ті роки)

У 2010-х роках спостерігався активний розвиток досліджень щодо впровадження СЕД у державний сектор. Основна увага приділялася:

Автоматизації документообігу в органах місцевого самоврядування [34].

Використанню електронного підпису для забезпечення юридичної чинності цифрових документів [35].

Розробці механізмів інтеграції СЕД у систему електронного урядування [36].

У цей період були впроваджені національні платформи для електронного документообігу, зокрема «Вчасно», «Документ-онлайн» та інші. Науковці зосередилися на питаннях ефективності їх роботи та можливостей інтеграції з міжнародними стандартами електронного документообігу [37].

3. Сучасний етап та перспективи розвитку (2020-ті роки) У сучасних дослідженнях основну увагу приділяють:

Використанню штучного інтелекту для автоматизації аналізу документів та оптимізації робочих процесів [38].

Впровадженню технологій блокчейн для підвищення безпеки та прозорості електронного документообігу [39].

Гармонізації українського законодавства з європейськими стандартами щодо цифрового урядування [40].

Значну роль у розвитку наукової думки відіграють державні та міжнародні ініціативи, зокрема проекти Міністерства цифрової трансформації, Світового банку та Європейського Союзу щодо цифрової трансформації публічного управління.

Аналіз праць українських вчених щодо систем електронного документообігу (СЕД).

1. Організаційно-правові засади впровадження СЕД в Україні.

Одним із ключових напрямів досліджень українських науковців є нормативно-правове регулювання електронного документообігу. У своїй роботі "Правові засади електронного документообігу в Україні" О. Козлов підкреслює: "Ефективність функціонування електронного документообігу значною мірою залежить від гармонізації українського законодавства з європейськими

стандартами та впровадження єдиної політики у сфері цифрового врядування" [33].

2. Інформаційна безпека в системах електронного документообігу

Науковець С. Євкодимов у своїй праці "Розроблення засобів забезпечення інформаційної безпеки для систем електронного документообігу" наголошує на важливості використання криптографічних методів для захисту даних: "Забезпечення інформаційної безпеки в системах електронного документообігу є критично важливим для захисту конфіденційних даних та підтримки довіри користувачів" [41].

3. Автоматизація документообігу в місцевому самоврядуванні

Дослідник В. Петров у своїй статті "Впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування" аналізує переваги цифровізації ділових процесів: "Автоматизація документообігу дозволяє значно скоротити час опрацювання адміністративних рішень, підвищує прозорість діяльності органів влади та сприяє зменшенню бюрократичного навантаження" [42].

5. Блокчейн-технології у СЕД

Робота І. Савченка "Перспективи використання блокчейн-технологій у системах електронного документообігу" розглядає можливості застосування розподілених реєстрів для підвищення безпеки: "Блокчейн забезпечує незмінність даних та створює надійну систему верифікації документів, що значно ускладнює спроби несанкціонованої модифікації" [43].

6. Роль штучного інтелекту у вдосконаленні СЕД

Сучасні дослідження вчених, зокрема стаття О. Бойко "Штучний інтелект у сфері електронного документообігу", підкреслюють важливість машинного навчання у процесах класифікації та обробки документів: "Застосування штучного інтелекту в електронному документообігу дозволяє автоматизувати рутинні процеси, що суттєво знижує навантаження на персонал та мінімізує помилки людського фактора" [44].

1.3 Нормативне правове регулювання з використання систем електронного документообігу в Україні

В Україні створено всі умови для розробки та впровадження системи електронного документообігу в органах влади, включно органів місцевого самоврядування. Законодавча база, що регулює відносини пов'язані з електронним документообігом і використанням електронних документів, регулюються Конституцією та Цивільним кодексом України. Крім того, Верховна Рада ухвалила для цього відповідні Закони «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національну програму інформатизації», «Про телекомунікації», «Про Національну систему конфіденційного зв'язку», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та ін. Безпосередньо порядок використання СЕД формується органом влади.

Система електронного документообігу (СЕД) є ключовим елементом цифрової трансформації в Україні. Законодавче регулювання використання СЕД ґрунтується на низці нормативно-правових актів, що визначають принципи її функціонування, правові аспекти електронних документів та забезпечення інформаційної безпеки. Впровадження СЕД сприяє ефективності державного управління, скороченню витрат на обробку паперових документів та підвищенню прозорості ділових процесів. У даному дослідженні розглянуто основні законодавчі акти, що регламентують використання електронного документообігу, їх відповідність міжнародним стандартам, нормативне регулювання діяльності органів місцевого самоврядування та перспективи подальшого розвитку нормативно-правової бази.

Основні законодавчі акти України щодо електронного документообігу

2.1. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" "Закон України "Про електронні документи та електронний

документообіг" від 22.05.2003 № 851-IV є основним нормативним актом, що регламентує використання електронних документів. Він визначає поняття електронного документа, його юридичну силу та порядок ведення електронного документообігу. У статті 5 закону зазначається: "Електронний документ має таку саму юридичну силу, як і паперовий, за умови наявності електронного підпису" [1].

Закон встановлює вимоги до зберігання електронних документів, їх архівації та процедури перевірки цілісності. Він також містить вимоги щодо стандартизації електронного документообігу в державних органах і приватних структурах.

Закон України "Про електронні довірчі послуги "

Закон "Про електронні довірчі послуги" від 05.10.2017 № 2155-VIII регламентує використання електронного підпису, печаток, часових міток та інших довірчих послуг. Він встановлює правові засади функціонування кваліфікованих постачальників довірчих послуг та визначає порядок взаємодії користувачів з ними. Даний закон адаптує українське законодавство до європейського регламенту eIDAS [14].

Законом визначено такі види електронного підпису:

- Простий електронний підпис;
- Удосконалений електронний підпис;
- Кваліфікований електронний підпис (КЕП).

Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 "Про електронну взаємодію державних інформаційних ресурсів

"Постанова визначає механізми взаємодії державних органів через СЕД та регулює питання міжвідомчого обміну електронними документами. Вона передбачає обов'язкове використання електронного підпису та відповідність стандартам інформаційної безпеки [45].

Закон України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах"

Цей закон забезпечує правове регулювання захисту інформації, що міститься у СЕД. Він визначає рівні захисту інформаційних систем, процедури криптографічного захисту та відповідальність за порушення правил інформаційної безпеки [46].

Підзаконні акти, накази та листи

Окрім основних законів, використання СЕД регулюється підзаконними актами:

Наказ Міністерства цифрової трансформації України № 188 від 30.09.2021 "Про затвердження Порядку електронного документообігу в органах державної влади". Він регламентує стандарти ведення СЕД, порядок реєстрації документів, вимоги до їхнього формату та підписання електронним підписом [47].

Лист Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України № 01-122/458 від 12.08.2022 "Щодо вимог до криптографічного захисту документів у СЕД". Визначає протоколи шифрування та безпеку обміну документами між державними органами [48].

Регулювання діяльності органів місцевого самоврядування у сфері електронного документообігу

Органи місцевого самоврядування зобов'язані здійснювати документообіг відповідно до положень Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", зокрема щодо автоматизації адміністративних процесів та забезпечення відкритості документообігу. Постанови Кабінету Міністрів України передбачають використання СЕД у місцевих адміністраціях та комунальних підприємствах.

Перспективи вдосконалення законодавчого регулювання

Подальший розвиток нормативно-правової бази має включати:

Впровадження технологій штучного інтелекту для автоматизації електронного документообігу.

Підвищення рівня інформаційної безпеки шляхом використання блокчейн-технологій.

Подальше спрощення процедур електронної ідентифікації громадян для доступу до адміністративних послуг.

Удосконалення підзаконних актів щодо використання СЕД в органах місцевого самоврядування.

1.4. Поточний стан впровадження систем електронного документообігу в органах ОМС України

Система електронного документообігу (СЕД) є ключовим елементом цифровізації місцевого самоврядування в Україні. Вона сприяє підвищенню ефективності управлінських процесів, зменшенню бюрократичних перешкод та покращенню прозорості роботи органів місцевого самоврядування (ОМС). Впровадження СЕД в різних громадах має свої успіхи та виклики, що варто розглянути.

Поточний стан впровадження СЕД в ОМС України

Станом на 2025 рік впровадження СЕД в ОМС України є нерівномірним. Великі міста, такі як Київ, Львів, Дніпро та Одеса, мають успішно реалізовані системи електронного документообігу, що дозволяють покращити взаємодію між підрозділами, зменшити витрати на паперовий документообіг та прискорити ухвалення рішень [49].

Середні та малі міста впроваджують СЕД поступово, стикаючись із фінансовими та технічними труднощами. Сільські громади та селища міського типу (сmt) мають найнижчий рівень цифровізації та лише починають впровадження базових елементів СЕД [50].

Станом на 2025 рік впровадження систем електронного документообігу (СЕД) в органах місцевого самоврядування (ОМС) України демонструє значний прогрес, хоча рівень впровадження залишається нерівномірним залежно від розміру та ресурсів громад.

Статистика впровадження СЕД в ОМС:

- Великі міста: Близько 85% великих міст України, таких як Київ, Львів, Дніпро та Одеса, успішно впровадили СЕД, що дозволило покращити взаємодію між підрозділами та зменшити витрати на паперовий документообіг.
- Середні міста: Приблизно 60% середніх міст впровадили СЕД, проте багато з них стикаються з фінансовими та технічними труднощами, що уповільнює повноцінну інтеграцію систем.
- Малі міста та селища міського типу (сmt): Лише близько 30% цих громад розпочали впровадження СЕД, здебільшого через обмежені бюджети та недостатню технічну базу.
- Сільські громади: Менше 15% сільських громад впровадили базові елементи СЕД, що обумовлено низьким рівнем цифрової інфраструктури та обмеженими фінансовими можливостями.

Приклади впровадження СЕД у конкретних громадах

Позитивні приклади

Маріупольська міська рада: У 2023 році реалізовано комплексну систему електронного документообігу, що дозволило зменшити адміністративне навантаження на службовців та покращити взаємодію між департаментами [51].

Гусятинська селищна рада: Впровадження у 2024 році нової системи дозволило зменшити терміни обробки звернень громадян та покращити координацію між управліннями [52].

Тернопільська міська рада: Завдяки впровадженню сучасної СЕД у 2023 році значно скорочено час розгляду заяв громадян і покращено зберігання документів [53].

Вінницька міська рада: Використання СЕД дозволило у 2024 році повністю відмовитися від паперових документів у внутрішньому документообігу, підвищивши швидкість ухвалення рішень [54].

Чернігівська міська рада: Успішна інтеграція СЕД з системою електронного урядування сприяла підвищенню ефективності комунікацій між відділами [55].

Негативні приклади

Окремі сільські громади: Через недостатнє фінансування та відсутність фахівців багато громад досі використовують паперовий документообіг, що значно уповільнює робочі процеси.

Кременецька міська рада: Впровадження СЕД відбулося з численними технічними проблемами, через що система не функціонує належним чином, а чиновники продовжують працювати з паперовими носіями [56].

Державні та місцеві програми підтримки впровадження СЕД в ОМС

Програма "Дія.Цифрова громада" – спрямована на впровадження цифрових сервісів у місцевому самоврядуванні. Реалізація: Київська, Харківська та Житомирська області [57].

Програма "Цифрова Тернопільщина" – підтримка розвитку інформаційних технологій у громадах Тернопільщини, впровадження електронного документообігу в районних адміністраціях [58].

Міська програма "Smart City" (Львів, Дніпро, Вінниця) – включає впровадження СЕД для автоматизації муніципальних послуг [59].

Обласна програма "Електронне Полісся" – цифровізація громад Рівненської області [60].

Регіональні цифрові стратегії – спрямовані на поступове впровадження електронного документообігу у місцевих громадах [61].

Грантові програми та міжнародні донори

USAID "Демократичне врядування у Східній Україні" – фінансування цифрових реформ у громадах Донецької та Луганської областей [62].

EU4Digital – підтримка цифровізації громад в Україні, надання програмного забезпечення для СЕД [63].

Грантова програма ПРООН "Цифрове врядування" – модернізація ОМС, включаючи впровадження СЕД у громадах Київської та Полтавської областей [64].

Фонд "Східна Європа" – надає фінансування для автоматизації адміністративних послуг в громадах [65].

Шведське агентство міжнародного співробітництва (SIDA) – підтримка проектів цифрового розвитку в громадах Одеської та Чернівецької областей [66].

Перспективи створення єдиної державної СЕД

Створення єдиної державної СЕД могло б забезпечити:

- Єдині стандарти обробки електронних документів.
- Покращену взаємодію між державними органами.
- Спрощення доступу громадян до адміністративних послуг.

ВИСНОВКИ ЗА РОЗДІЛОМ

Система електронного документообігу (СЕД) є комплексом технологій, спрямованих на автоматизацію процесів створення, обробки, зберігання та обміну електронними документами в органах місцевого самоврядування (ОМС). Основними особливостями впровадження СЕД в ОМС України є:

Автоматизація документообігу для підвищення ефективності управлінських процесів.

Використання електронного цифрового підпису (ЕЦП) для забезпечення юридичної значущості електронних документів.

Інтеграція з державними інформаційними системами для спрощення взаємодії між органами влади.

Захист інформації за допомогою криптографічних технологій та механізмів контролю доступу.

Світова історія електронного документообігу розпочалася в 1960-х роках із впровадження перших комп'ютерних інформаційних систем. У 1990-х роках

науковці розпочали активне вивчення питань безпеки електронних документів, стандартизації процесів та інтеграції СЕД у бізнес і державне управління.

В Україні перші наукові дослідження з електронного документообігу розпочалися у 1990-х роках. Значного розвитку ця тема набула після ухвалення Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" у 2003 році. Сучасні дослідження зосереджені на інтеграції СЕД із системами електронного урядування та штучного інтелекту для підвищення ефективності обробки документів.

Законодавче регулювання СЕД в Україні ґрунтується на таких основних нормативно-правових актах:

Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" (2003) – встановлює загальні принципи електронного документообігу, його юридичну силу та вимоги до зберігання документів.

Закон України "Про електронні довірчі послуги" (2017) – регулює використання електронного підпису та електронної ідентифікації.

Закон України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах" – визначає вимоги щодо захисту даних у СЕД.

Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 "Про електронну взаємодію державних інформаційних ресурсів" – встановлює механізми міжвідомчої електронної взаємодії.

Незважаючи на достатню правову базу, залишається потреба в удосконаленні нормативних актів для уніфікації стандартів документообігу в ОМС та гармонізації з європейськими нормами.

Впровадження СЕД в органах місцевого самоврядування України є нерівномірним. Основні тенденції:

Великі міста близько 85% органів місцевого самоврядування запровадили СЕД, середні міста близько 60% ОМС впровадили системи електронного документообігу, малі міста та селища міського типу мають рівень впровадження СЕД на рівні 30%, сільські громади демонструють низький рівень впровадження – менше 15%.

Основні проблеми впровадження СЕД в ОМС:

Обмежене фінансування та технічна база, особливо в малих громадах.

Недостатній рівень цифрової грамотності працівників ОМС.

Відсутність єдиних стандартів інтеграції місцевих СЕД із державними системами.

Опір змінам з боку службовців, які звикли до паперової документації.

Водночас існує низка державних та міжнародних ініціатив, які підтримують цифровізацію місцевого самоврядування:

Програма "Дія.Цифрова громада" – впровадження цифрових сервісів у місцевих громадах.

EU4Digital – підтримка ЄС щодо цифрової трансформації місцевого самоврядування.

Грантові програми ПРООН та USAID – фінансування проєктів цифрової трансформації громад.

Система електронного документообігу є необхідною складовою ефективного місцевого самоврядування в Україні. Її впровадження забезпечує прозорість, оперативність та безпеку обробки інформації, сприяє зниженню адміністративного навантаження та економії ресурсів. Попри значний прогрес у впровадженні СЕД в ОМС України, існує низка викликів, що уповільнюють цей процес, зокрема технічні, фінансові та кадрові обмеження.

Подальший розвиток електронного документообігу потребує:

Гармонізації законодавства з європейськими стандартами.

Запровадження єдиної державної системи електронного документообігу.

Збільшення державної та міжнародної фінансової підтримки.

Навчання працівників ОМС цифровим компетенціям та культури використання електронного документообігу.

Впровадження СЕД є стратегічним напрямом цифрової трансформації України, що потребує комплексного підходу та координації зусиль на всіх рівнях влади.

Впровадження СЕД в органах місцевого самоврядування є важливим напрямом цифрової трансформації України. Однак його темпи залежать від фінансування, технічної підготовки та рівня цифрової грамотності працівників. Державні та донорські програми допомагають громадам впроваджувати сучасні рішення, але потрібна подальша інтеграція та стандартизація.

2. ОЦІНКА СТАНУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИБІР СЕД ММР ЗО

2.1. Аналіз паперового документообігу Мелітопольської міської ради Запорізької області

З початку заснування Мелітопольська рада Запорізької області використовувала паперовий документообіг, згідно чинного законодавства України.

Обробка паперових документів в органах місцевого самоврядування України регулюється чинним законодавством та включає декілька послідовних етапів. Дотримання цих етапів забезпечує ефективну організацію діловодства та належне управління документами в органах місцевого самоврядування України [67].

1. Створення документа

Підготовка проєкту документа відповідно до встановлених вимог щодо змісту та форми. Документ повинен містити всі необхідні реквізити, такі як назва установи, дата, реєстраційний номер, заголовок, текст та підпис відповідальної особи [68].

2. Погодження та візування

Проєкт документа проходить внутрішнє погодження з відповідними структурними підрозділами або посадовими особами. Погодження оформлюється шляхом візування, що включає назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, яка візує, а також дату візування [69].

3. Підписання документа

Після погодження документ підписується керівником установи або уповноваженою особою. Підпис засвідчує відповідність документа встановленим вимогам та його готовність до виконання [68].

4. Реєстрація документа

Оформлений та підписаний документ підлягає обов'язковій реєстрації в журналі або автоматизованій системі обліку документів. Реєстрація забезпечує облік, контроль та можливість подальшого пошуку документа [70].

5. Розгляд та виконання

Зареєстрований документ передається на розгляд відповідним виконавцям. Виконавці ознайомлюються зі змістом документа та здійснюють необхідні дії для його реалізації у встановлені строки [67].

6. Контроль виконання

Відповідальні особи здійснюють контроль за своєчасним та якісним виконанням завдань, визначених у документі. Результати контролю фіксуються у відповідних журналах або системах обліку [71].

7. Систематизація та зберігання

Виконані документи групуються у справи за тематикою або іншими ознаками та зберігаються в архіві установи протягом визначених законодавством строків. Систематизація забезпечує зручність у пошуку та використанні документів у майбутньому [68].

8. Підготовка до архівного зберігання або знищення

Після закінчення строку зберігання документи підлягають експертизі цінності. Документи, що мають історичну або іншу цінність, передаються до державних архівів. Інші документи можуть бути знищені в установленому порядку [69].

За такими схемами Мелітопольська міська рада Запорізької області обробляла наступні документи:

Організаційні документи

Ці документи визначають структуру, функції та порядок діяльності органів місцевого самоврядування (ОМС). До них належать:

Положення – визначають завдання, функції та структуру окремих підрозділів або установ [67].

Статути – засновницькі документи, що регламентують діяльність комунальних підприємств або установ.

Регламенти – встановлюють порядок роботи ОМС, зокрема проведення сесій, засідань тощо.

Розпорядчі документи

Документи, що містять управлінські рішення та є обов'язковими для виконання. Серед них:

Рішення – приймаються колегіальними органами, такими як сесії ради, та стосуються питань місцевого значення.

Розпорядження – видаються головою ради або іншими уповноваженими особами з конкретних питань діяльності.

Накази – застосовуються керівниками структурних підрозділів для внутрішнього регулювання роботи.

Інформаційно-довідкові документи

Документи, що містять аналітичну, статистичну або іншу інформацію. До них відносяться:

Довідки – містять фактичні дані або висновки з певних питань.

Звіти – відображають результати діяльності за певний період або за конкретним напрямом [8].

Протоколи – фіксують хід та результати засідань, нарад, зборів.

Обліково-фінансові документи

Документи, пов'язані з фінансовою діяльністю та обліком. Серед них:

Бюджетні запити – пропозиції щодо фінансування програм або заходів.

Кошториси – плани доходів та видатків на певний період.

Акти – документи, що підтверджують факт виконання робіт, надання послуг або приймання матеріальних цінностей.

Нормативно-правове регулювання документообігу в ОМС

Основними нормативними актами, що регулюють документообіг в органах місцевого самоврядування України, є:

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів – встановлюють єдині вимоги щодо створення, обробки та зберігання документів

у державних органах та ОМС. ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації" – визначає стандарти оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Типова інструкція з діловодства – регламентує порядок роботи з документами, їх класифікацію та вимоги до оформлення .

Дотримання цих нормативних актів забезпечує ефективну організацію документообігу, належне зберігання та оперативний доступ до необхідної інформації в органах місцевого самоврядування України.

Вхідні документи в Мелітопольської міської ради: класифікація, реквізити, обробка та реєстрація.

Визначення вхідних документів: Вхідні документи — це офіційні документи, що надходять до органів місцевого самоврядування (ОМС) від зовнішніх джерел, таких як державні органи, підприємства, установи, організації або громадяни, і потребують розгляду, відповіді або виконання [71-77].

Класифікація вхідних документів.

Вхідні документи в ОМС можна класифікувати за різними ознаками:

За джерелом надходження:

- від державних органів;
- від інших органів місцевого самоврядування;
- від підприємств, установ, організацій;
- від громадян.

За змістом:

- нормативно-правові акти;
- інформаційні листи;
- звернення громадян (скарги, заяви, пропозиції);

- службові листи.

За ступенем терміновості:

- звичайні;
- термінові;
- дуже термінові.

За формою носія:

- паперові;
- електронні.

Основні реквізити вхідних документів.

Вхідні документи повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назва установи-адресата;
- назва установи-відправника;
- вихідний номер та дата документа;
- заголовок до тексту;
- текст документа;
- підпис відповідальної особи;
- печатка установи (за потреби).

Алгоритм обробки та реєстрації вхідних документів.

Обробка та реєстрація вхідних документів в Мелітопольській міській раді Запорізької області здійснюється за таким алгоритмом:

1. Приймання документа:

- документ надходить до Загального відділу виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області або до відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області ;
- перевіряється цілісність упаковки та наявність усіх аркушів.

2. Первинний розгляд:

- визначається тип документа та його зміст;
- перевіряється наявність обов'язкових реквізитів.

3. Реєстрація документа:

- присвоюється вхідний реєстраційний номер;
- вносяться дані до журналу реєстрації або електронної системи обліку:
- дата надходження;
- вхідний номер;
- короткий зміст;
- відправник;
- відповідальний виконавець;
- відмітки про виконання .

4. Розподіл та передача на виконання:

- документ передається керівнику для резолюції;
- визначається відповідальний виконавець або підрозділ;
- документ передається виконавцю для опрацювання.

5. Виконання документа:

- виконавець ознайомлюється з документом та виконує необхідні дії;
- готується відповідь або здійснюються інші заходи відповідно до змісту документа.
- Контроль виконання:
- встановлюються строки виконання;
- відповідальні особи контролюють своєчасність та якість виконання.

6. Завершення роботи з документом:

- після виконання документа робиться відповідна відмітка в реєстраційних формах;
- документ передається до архіву для зберігання.

Дотримання цього алгоритму забезпечує ефективну обробку та облік вхідних документів в Мелітопольській міській раді Запорізької області.

Визначення вихідних документів Мелітопольської міської ради Запорізької області.

Вихідні документи — це офіційні документи, створені органами місцевого самоврядування для передачі інформації, прийнятих рішень або відповідей на запити до зовнішніх адресатів, таких як державні органи, підприємства, установи, організації або громадяни [71-77].

Класифікація вихідних документів

Вихідні документи в ОМС можна класифікувати за різними ознаками:

За змістом:

- нормативно-правові акти (рішення, розпорядження);
- інформаційні листи;
- відповіді на звернення громадян;
- службові листи.

За ступенем терміновості:

- звичайні;
- термінові;
- дуже термінові.

За формою носія:

- паперові;
- електронні.

Основні реквізити вихідних документів

Вихідні документи повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назва установи-відправника;
- назва установи-адресата;
- вихідний номер та дата документа;
- заголовок до тексту;
- текст документа;
- підпис відповідальної особи;
- печатка установи (за потреби).

Алгоритм обробки та реєстрації вихідних документів

Обробка та реєстрація вихідних документів в ОМС здійснюється за таким алгоритмом:

1. Підготовка документа:

- Відповідальний виконавець готує проект документа відповідно до встановлених вимог.
- Проект погоджується з відповідними структурними підрозділами та посадовими особами.

2. Підписання документа:

- Після погодження проект подається на підпис керівнику або уповноваженій особі.

3. Реєстрація документа:

- Після підписання документ передається до підрозділу діловодства для реєстрації.
- Присвоюється вихідний реєстраційний номер.
- Вносяться дані до журналу реєстрації або електронної системи обліку:
 - дата підписання;
 - вихідний номер;

- короткий зміст;
- адресат;
- відповідальний виконавець.

4. Відправлення документа:

- Зареєстрований документ готується до відправлення відповідно до обраного способу доставки (пошта, електронна пошта, кур'єр тощо).
- Відправлення здійснюється у встановлені строки.

5. Зберігання копії документа:

- Копія вихідного документа разом із підтвердженням відправлення зберігається у відповідній справі згідно з номенклатурою справ.

Визначення внутрішніх документів Мелітопольської міської ради Запорізької області

Внутрішні документи — це офіційні документи, створені в межах органу місцевого самоврядування для регулювання внутрішньої діяльності, організації роботи структурних підрозділів та встановлення порядку виконання посадових обов'язків [71-77].

Класифікація внутрішніх документів

Внутрішні документи в ОМС можна класифікувати за різними ознаками:

За функціональним призначенням:

- Організаційні документи: статuti, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції.
- Розпорядчі документи: накази, розпорядження, рішення.
- Інформаційно-довідкові документи: протоколи, доповідні та службові записки, звіти.

За ступенем доступу:

- загального доступу;
- для службового користування;
- конфіденційні.

За формою носія:

- паперові;
- електронні.

Основні реквізити внутрішніх документів

Внутрішні документи повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- найменування органу місцевого самоврядування;
- назва виду документа (наприклад, "Наказ", "Протокол");
- дата складання та реєстраційний номер;
- заголовок до тексту;
- текст документа;
- підпис відповідальної особи;
- відбиток печатки (за потреби).

Алгоритм обробки та реєстрації внутрішніх документів

Обробка та реєстрація внутрішніх документів в ОМС здійснюється за таким алгоритмом:

1. Підготовка проекту документа:

- ініціатор готує проект документа відповідно до встановлених вимог та стандартів.
- проект погоджується з відповідними структурними підрозділами та посадовими особами.

2. Візування та погодження:

- проект документа передається на візування керівникам зацікавлених підрозділів.
 - після візування документ подається на затвердження керівнику органу або уповноваженій особі.
3. Реєстрація документа:
- після затвердження документ передається до підрозділу діловодства для реєстрації.
 - присвоюється реєстраційний номер та вносяться дані до журналу реєстрації або електронної системи обліку, зокрема:
 - дата реєстрації;
 - реєстраційний номер;
 - короткий зміст;
 - відповідальний виконавець.
4. Доведення до виконавців:
- зареєстрований документ доводиться до відома відповідних структурних підрозділів та посадових осіб для виконання або ознайомлення.
5. Контроль виконання:
- встановлюються строки виконання завдань, визначених у документі.
 - відповідальні особи здійснюють контроль за своєчасним та якісним виконанням.
6. Зберігання документа:
- після виконання документ передається до архіву для подальшого зберігання відповідно до встановлених правил.

Визначення ініціативних документів Мелітопольської міської ради Запорізької області

Ініціативні документи — це офіційні документи, підготовлені посадовими особами або структурними підрозділами ОМС з власної ініціативи, спрямовані

на внесення пропозицій, рекомендацій або проектів рішень для розгляду керівництвом або колегіальними органами місцевого самоврядування [71-77].

Класифікація ініціативних документів

Ініціативні документи в ОМС можна класифікувати за такими ознаками:

За змістом:

- проекти нормативно-правових актів;
- пропозиції щодо вдосконалення роботи ОМС;
- аналітичні записки та звіти;
- доповідні та службові записки.

За ініціатором:

- документи, підготовлені окремими посадовими особами;
- документи, підготовлені структурними підрозділами;
- документи, підготовлені робочими групами або комісіями.

Основні реквізити ініціативних документів

Ініціативні документи повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- найменування структурного підрозділу Мелітопольської міської ради Запорізької області;
- назва виду документа (наприклад, "Пропозиція", "Доповідна записка");
- дата складання та реєстраційний номер;
- заголовок до тексту;
- текст документа;
- підпис ініціатора або відповідальної особи;
- відмітки про погодження (за потреби).

Алгоритм обробки та реєстрації ініціативних документів

Обробка та реєстрація ініціативних документів в ОМС здійснюється за таким алгоритмом:

1. Підготовка документа:

- Ініціатор готує проект документа відповідно до встановлених вимог та стандартів.
- За потреби, проект погоджується з відповідними структурними підрозділами або посадовими особами.

2. Реєстрація документа:

- Підготовлений документ передається до підрозділу діловодства для реєстрації.
- Присвоюється реєстраційний номер та вносяться дані до журналу реєстрації або електронної системи обліку, зокрема:
 - дата реєстрації;
 - реєстраційний номер;
 - короткий зміст;
 - ініціатор документа;
 - відповідальний виконавець.

Розгляд документа:

- Зареєстрований документ передається на розгляд керівнику або колегіальному органу.
- Приймається рішення щодо подальших дій (затвердження, доопрацювання, відхилення тощо).

Виконання рішення:

- У разі затвердження, документ доводиться до відома відповідних структурних підрозділів або посадових осіб для виконання.
- Встановлюються строки та відповідальні за виконання.

Контроль виконання:

- Відповідальні особи здійснюють контроль за своєчасним та якісним виконанням рішень, прийнятих на підставі ініціативного документа.

Зберігання документа:

- Після виконання документ передається до архіву для подальшого зберігання відповідно до встановлених правил.

2.2. Проектування системи електронного документообігу Мелітопольської міської ради Запорізької області

Впровадження системи електронного документообігу в роботу Мелітопольської міської ради Запорізької області є ключовим кроком до підвищення ефективності управлінських процесів та прозорості діяльності. Для забезпечення повноцінного функціонування СЕД необхідно детально визначити вимоги до її функціоналу, особливо щодо роботи з різними типами документів та алгоритмами їх обробки.

1. Функціональні вимоги до СЕД

Робота з вхідними документами:

Реєстрація та облік: СЕД повинна забезпечувати автоматизовану реєстрацію всіх вхідних документів незалежно від форми їх надходження (паперова чи електронна). Це включає фіксацію дати отримання, присвоєння унікального реєстраційного номера та внесення основних даних про документ.

Розподіл та доведення до виконавців: Після реєстрації система має автоматично направляти документи до відповідальних осіб або підрозділів згідно з попередньо налаштованими маршрутами.

Контроль виконання: СЕД повинна відстежувати статус обробки кожного документа, нагадувати про наближення термінів виконання та інформувати керівництво про затримки або проблеми [71-77].

Робота з вихідними документами:

Підготовка та погодження: Система повинна надавати інструменти для створення вихідних документів, їх внутрішнього погодження та візування в електронному форматі.

Реєстрація та відправка: Після затвердження документ реєструється в СЕД, присвоюється вихідний номер, і система забезпечує його відправку адресату через відповідні канали (електронна пошта, СЕВ ОБВ тощо).

Зберігання копій: СЕД повинна автоматично зберігати копії всіх відправлених документів для подальшого доступу та аналізу [71-77].

Робота з внутрішніми документами:

Створення та обмін: Система має підтримувати створення внутрішніх розпорядчих документів, службових записок, доповідних та інших внутрішніх комунікацій з можливістю швидкого обміну між підрозділами.

Погодження та затвердження: СЕД повинна забезпечувати електронне погодження та затвердження внутрішніх документів з фіксацією всіх етапів та відповідальних осіб.

Архівування: Після завершення роботи з документом система автоматично архівує його для подальшого зберігання та можливості швидкого пошуку [71-77].

Робота з ініціативними документами:

Подача пропозицій: СЕД повинна надавати можливість співробітникам подавати ініціативні документи, такі як пропозиції, проекти рішень або аналітичні записки, з метою покращення роботи ОМС.

Розгляд та прийняття рішень: Система забезпечує прозорий процес розгляду таких документів, включаючи обговорення, внесення правок та прийняття остаточних рішень.

Інформування про результати: Автори ініціатив повинні отримувати зворотний зв'язок щодо статусу та результатів розгляду їх пропозицій [71-77].

Алгоритми обробки документів

СЕД повинна підтримувати налаштування та автоматизацію алгоритмів обробки для кожного типу документів:

Вхідні документи: Реєстрація → Розподіл на виконавців → Виконання → Контроль та звітність.

Вихідні документи: Підготовка → Погодження → Реєстрація → Відправка → Архівування.

Внутрішні документи: Створення → Погодження → Виконання → Архівування.

Ініціативні документи: Подача → Розгляд → Прийняття рішення → Інформування автора → Реалізація (за потреби).

Кожен етап повинен бути чітко задокументований в системі з фіксацією відповідальних осіб та часових рамок [71-77].

Реквізити документів

СЕД має забезпечувати автоматичне додавання та перевірку обов'язкових реквізитів для кожного типу документа відповідно до національних стандартів та нормативних актів. Це включає:

Для вхідних документів: Дата та номер вхідної реєстрації, інформація про відправника, короткий зміст.

Для вихідних документів: Дата та номер вихідної реєстрації, інформація про одержувача, підпис відповідальної особи.

Для внутрішніх документів: Дата створення, номер документа, заголовок, текст, підпис(и) відповідальних осіб.

Для ініціативних документів: Інформація про автора, дата подачі, заголовок, текст пропозиції, результати розгляду [71-77].

2. Вимоги до масштабованості

СЕД повинна бути розроблена з урахуванням можливості масштабування для забезпечення:

- Підтримки зростаючої кількості користувачів: система повинна ефективно обслуговувати як невеликі, так і великі організації з різною кількістю співробітників.
- Обробки збільшеного обсягу даних: здатність працювати з великими масивами документів без втрати продуктивності.
- Гнучкого налаштування: можливість адаптації під специфічні потреби різних підрозділів або змін у структурі організації.

Впровадження системи електронного документообігу (СЕД) в органах місцевого самоврядування (ОМС) України вимагає ретельного визначення технічних вимог як для користувацьких пристроїв, так і для серверної інфраструктури. Нижче наведено основні аспекти, які слід врахувати при розробці та впровадженні СЕД.

Технічні вимоги до користувацьких пристроїв

Апаратне забезпечення:

- Персональні комп'ютери або ноутбуки: Рекомендовано використовувати сучасні пристрої з багатоядерними процесорами, не менше 4 ГБ оперативної пам'яті та достатнім обсягом вільного місця на жорсткому диску для забезпечення швидкої та стабільної роботи СЕД.
- Мобільні пристрої: Для забезпечення мобільного доступу до СЕД користувачі можуть використовувати планшети або смартфони з актуальними версіями операційних систем, що підтримують встановлення відповідних додатків або доступ через веб-браузер.

Програмне забезпечення:

- Операційна система: СЕД повинна бути сумісною з основними операційними системами, такими як Windows, macOS та популярними дистрибутивами Linux.
- Веб-браузер: Рекомендовано використовувати сучасні браузери (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) останніх версій для забезпечення повної функціональності та безпеки роботи з СЕД.
- Додаткові компоненти: У разі використання електронного цифрового підпису (ЕЦП) може знадобитися встановлення спеціалізованого програмного забезпечення або плагінів, наданих акредитованими центрами сертифікації ключів.

Мережеве підключення:

- Інтернет-з'єднання: Стабільне та швидкісне інтернет-з'єднання є критично важливим для забезпечення безперебійного доступу до СЕД, особливо при роботі з великими обсягами даних або під час відеоконференцій.

Технічні вимоги до серверної інфраструктури

Апаратне забезпечення:

- Сервери: Рекомендовано використовувати сервери з високопродуктивними багатоядерними процесорами, не менше 16 ГБ оперативної пам'яті та швидкими SSD-накопичувачами для забезпечення швидкого доступу до даних та обробки запитів користувачів.
- Резервне копіювання: Необхідно передбачити наявність системи резервного копіювання для запобігання втраті даних у разі апаратних збоїв або інших непередбачуваних ситуацій.

Програмне забезпечення:

- Операційна система: Серверна частина СЕД повинна працювати на надійних та захищених операційних системах серверного класу, таких як Windows Server або дистрибутиви Linux, оптимізовані для серверного використання.
- Система управління базами даних (СУБД): Рекомендовано використовувати сучасні СУБД, що забезпечують швидку обробку запитів та надійне зберігання даних, наприклад, PostgreSQL, MySQL або Microsoft SQL Server.
- Веб-сервер: Для обслуговування запитів користувачів СЕД повинна використовувати надійні та продуктивні веб-сервери, такі як Apache, Nginx або Microsoft IIS.

Безпека та захист даних:

- Криптографічний захист: СЕД повинна забезпечувати шифрування даних під час передачі та зберігання, використовуючи сучасні криптографічні протоколи та сертифікати безпеки.
- Аутентифікація та авторизація: Необхідно впровадити багаторівневу систему аутентифікації користувачів, зокрема підтримку двофакторної аутентифікації, для запобігання несанкціонованому доступу до системи.
- Журнали аудиту: Система повинна вести детальні журнали дій користувачів та адміністраторів для забезпечення можливості відстеження та аналізу подій у разі виникнення інцидентів безпеки.

Масштабованість та доступність:

- Горизонтальне та вертикальне масштабування: СЕД повинна підтримувати можливість додавання нових серверів або збільшення

потужностей існуючих для забезпечення обробки зростаючої кількості користувачів та обсягу даних.

- Висока доступність: Необхідно забезпечити безперервну роботу системи шляхом впровадження кластерних рішень та механізмів автоматичного перемикання на резервні сервери у разі відмови основних.

Дотримання цих технічних вимог забезпечить ефективне впровадження та стабільну роботу системи електронного документообігу в органах місцевого самоврядування України, підвищуючи загальну продуктивність та якість управлінських процесів.

2.3. Вибір програмного забезпечення для створення системи електронного документообігу Мелітопольської міської ради Запорізької області.

З початку свого існування Мелітопольська міська рада Запорізької області вела свій документообіг у паперовому вигляді. Багато разів підіймалося питання, щодо впровадження повноцінної системи електронного документообігу. В певний час було реалізовано часткову модель автоматизації шляхом впровадження СЕД у трьох відділах виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, а саме: загальний відділ, відділ звернень громадян та відділ контролю. Реалізація було виконана на базі СЕД "КАІ – Документообіг". Загальна кількість ліцензій – до 10. Отже, в канцеляристів було розуміння щодо СЕД, його функціонування та необхідного функціоналу.

Перед початком розгляду пропозицій було сформовану умови відбору програмного забезпечення, на базі якого буде побудовано систему електронного документообігу Мелітопольської міської ради Запорізької області:

Функціональні можливості

Управління життєвим циклом документів: ПЗ повинно забезпечувати повний цикл роботи з документами: від створення та реєстрації до архівування та знищення. Це включає обробку вхідних, вихідних, внутрішніх та ініціативних документів.

Підтримка різних форматів документів: Система має працювати з широким спектром форматів файлів (наприклад, DOCX, PDF, XLSX) та забезпечувати їх коректне відображення і обробку.

Інтеграція з іншими системами: ПЗ повинно мати можливість інтеграції з іншими інформаційними системами, що використовуються в ОМС, такими як системи управління ресурсами, бухгалтерські програми та інші.

Підтримка мобільних пристроїв: Система повинна надавати доступ до функціоналу через мобільні пристрої, що дозволить співробітникам працювати з документами незалежно від місця знаходження.

Безпека та захист інформації

Криптографічний захист: ПЗ має забезпечувати шифрування даних під час передачі та зберігання, використовуючи сучасні криптографічні алгоритми, що відповідають державним стандартам.

Аутентифікація та авторизація: Система повинна підтримувати багаторівневу аутентифікацію користувачів, зокрема двофакторну, та гнучку систему розподілу прав доступу до інформації.

Ведення журналів дій: ПЗ повинно фіксувати всі дії користувачів з документами для забезпечення можливості аудиту та контролю.

Технічні вимоги

Масштабованість: Система повинна легко адаптуватися до зростання обсягів документів та кількості користувачів без втрати продуктивності.

Сумісність з існуючою інфраструктурою: ПЗ має бути сумісним з наявними апаратними та програмними ресурсами ОМС, що мінімізує витрати на впровадження.

Підтримка резервного копіювання: Система повинна мати вбудовані механізми резервного копіювання та відновлення даних для запобігання їх втраті.

Підтримка та обслуговування

Навчання персоналу: Постачальник ПЗ повинен надавати послуги з навчання співробітників ОМС роботі з системою, забезпечуючи їх необхідними знаннями та навичками.

Технічна підтримка: Важливо, щоб постачальник забезпечував оперативну технічну підтримку та регулярні оновлення ПЗ для усунення можливих проблем та впровадження нових функцій.

Документація: Система повинна супроводжуватися детальною технічною та користувацькою документацією, що полегшить її впровадження та експлуатацію.

Вибір оптимального програмного забезпечення (ПЗ) для системи електронного документообігу (СЕД) в органах місцевого самоврядування (ОМС) є критично важливим для забезпечення ефективності та безпеки управлінських процесів.

Нижче представлено порівняльну характеристику ПЗ від п'яти постачальників: SX Government, СЕД АСКОД, АСКОД Хмара, iDOC та IS PRO за такими критеріями: функціональні можливості, безпека та захист інформації, технічні вимоги, підтримка та обслуговування.

Функціональні можливості

- SX Government: Пропонує комплексне рішення для автоматизації документообігу в державних установах, включаючи реєстрацію,

обробку, контроль виконання документів та інтеграцію з іншими державними системами.

- СЕД АСКОД: Забезпечує повний цикл роботи з документами, включаючи їх створення, погодження, підписання та архівування. Підтримує мобільний доступ та інтеграцію з іншими інформаційними системами.
- АСКОД Хмара: Хмарна версія СЕД АСКОД, що надає ті ж функціональні можливості без необхідності встановлення локальної інфраструктури.
- iDOC: Система орієнтована на автоматизацію документообігу та бізнес-процесів, підтримує електронний підпис, мобільний доступ та інтеграцію з іншими системами.
- IS PRO: Модульна система, що включає функціонал для управління документами, кадровими процесами, фінансами та іншими аспектами діяльності організації.

Безпека та захист інформації

- SX Government: Відповідає державним стандартам безпеки, підтримує використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та забезпечує шифрування даних.
- СЕД АСКОД: Реалізовано багаторівневу систему захисту інформації, підтримку КЕП та контроль доступу користувачів.
- АСКОД Хмара: Забезпечує захист даних на рівні хмарної інфраструктури, включаючи шифрування та резервне копіювання.
- iDOC: Підтримує сучасні протоколи безпеки, КЕП та має розширені можливості налаштування прав доступу.
- IS PRO: Забезпечує комплексний захист даних, включаючи шифрування, КЕП та аудит дій користувачів.

Технічні вимоги

- SX Government: Потребує розгортання на серверах організації, що вимагає відповідних апаратних ресурсів та підтримки.
- СЕД АСКОД: Може бути розгорнута як на локальних серверах, так і в хмарному середовищі, що надає гнучкість у виборі інфраструктури.
- АСКОД Хмара: Хмарне рішення, що знижує вимоги до локальної інфраструктури та забезпечує швидке впровадження.
- iDOC: Підтримує як локальне, так і хмарне розгортання, що дозволяє обрати оптимальний варіант залежно від потреб організації.
- IS PRO: Модульна архітектура дозволяє налаштувати систему відповідно до специфічних вимог, проте потребує відповідних апаратних ресурсів для забезпечення повної функціональності.

Підтримка та обслуговування

- SX Government: Надає технічну підтримку та регулярні оновлення, проте може вимагати додаткових витрат на обслуговування локальної інфраструктури.
- СЕД АСКОД: Пропонує комплексну підтримку, включаючи навчання персоналу та консультації.
- АСКОД Хмара: Хмарна модель забезпечує автоматичні оновлення та технічну підтримку без необхідності втручання з боку користувача.
- iDOC: Надає технічну підтримку, регулярні оновлення та послуги з навчання користувачів.
- IS PRO: Пропонує розширену підтримку, включаючи налаштування системи під потреби організації та навчання персоналу.

Кожне з розглянутих рішень має свої переваги та особливості. Вибір оптимального ПЗ для СЕД в ОМС залежить від конкретних потреб організації, наявної інфраструктури та ресурсів. Рекомендується провести детальний аналіз вимог та можливостей кожного рішення, а також, за можливості, протестувати їх у реальних умовах перед прийняттям остаточного рішення. Результати порівняльного аналізу надано в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Порівняльний аналіз ПЗ для створення СЕД

	SX Government	АСКОД	АСКОД Хмара	iDOC	IS PRO
Поточний стан	Вже є розгорнутий сервер, але не впроваджений, потребує серйозної доробки. За доопрацювання просять 1 500 000 грн, технічна підтримка 87 000 грн,	Провели перемовини та тестування, орієнтовна ціна від 5700000 грн.	Протестували, безкоштовна система, але примітивна і на чужій хмарі	Документообіг впроваджений у Приватбанку та Кабінеті Міністрів України	Провели перемовини та тестування
Плюси	Впроваджує ЗОВА, можливо використати досвід	Багато впроваджено саме в ОМС	Безкоштовно сама програма + відсутність необхідності нашого серверу	Багато впроваджень, багато гарних рішень, гарна технічна підтримка	Одночасна інтеграція з Бухгалтерією, Кадрами та Календарем
Мінуси	Відмовляються виправляти помилки, готові змінити максимум 5 протягом року з 30	Зависока ціна + дуже дороге обслуговування	Ніхто не несе відповідальності за сервери компанії	Неможливо викупити, оплата за схемою підписки	Повноцінний документообіг відсутній, є елементи
Вартість	Додатково: 1 500 000 доробка + 87 000 техпідтримка	5 700 000 грн + техпідтримка	Безкоштовно	7000 ліцензія + 7000 техпідтримка + 5400 технічний супровід = 19 700 грн/міс x 12 = 236 400 грн на рік	Орієнтовно 5 600 робоче місце
Висновки	Пропонується призупинити відносини	Не підтримано	Не підтримано	Пропонується перейти на цю систему	Не підтримано

ВИСНОВКИ ЗА РОЗДІЛОМ

Традиційний паперовий документообіг в органах місцевого самоврядування (ОМС) є трудомістким, повільним та потребує значних ресурсів для обробки, зберігання і контролю виконання документів. Відсутність централізованого цифрового середовища ускладнює обмін інформацією між підрозділами, уповільнює ухвалення управлінських рішень та створює значні ризики втрати документів через людський фактор або форс-мажорні обставини.

Основні проблеми паперового документообігу в ОМС:

Високі витрати на обробку документів: Друк, копіювання та фізичне зберігання потребують фінансових і матеріальних ресурсів.

Повільний процес узгодження: Документи проходять довгий шлях від реєстрації до підписання, що уповільнює виконання управлінських рішень.

Складність контролю виконання завдань: Відсутність автоматизованого контролю виконання документів призводить до порушення строків та неефективного управління процесами.

Ризик втрати або підробки документів: Фізичні носії схильні до пошкодження, втрати або несанкціонованої модифікації.

Обмежений доступ до інформації: Отримання необхідних документів потребує додаткових запитів, що ускладнює оперативне прийняття рішень.

Ці недоліки підтверджують необхідність переходу до цифрового документообігу, що забезпечить швидкість, прозорість та надійність управлінських процесів.

Проектування системи електронного документообігу ОМС

Впровадження системи електронного документообігу Мелітопольської міської ради Запорізької області є стратегічним завданням, яке має вирішити існуючі проблеми та підвищити ефективність роботи органів місцевого самоврядування. При проектуванні СЕД слід враховувати такі ключові аспекти:

Автоматизація роботи з документами: Підтримка всіх етапів роботи з документами – від їх створення до архівування.

Інтеграція з державними інформаційними системами: Забезпечення взаємодії з реєстрами, базами даних та іншими цифровими сервісами.

Безпека та захист інформації: Використання засобів криптографічного захисту, двофакторної аутентифікації та розмежування прав доступу.

Гнучкість налаштувань: Можливість адаптації СЕД до особливостей кожної громади та її управлінських процесів.

Масштабованість: Здатність системи підтримувати зростання кількості користувачів та обсягу оброблюваних документів.

Важливим етапом є визначення вимог до СЕД щодо функціональності, технічних ресурсів та безпеки, що дозволить обрати оптимальне рішення для конкретної громади.

Вибір програмного забезпечення для побудови СЕД в ОМС

На ринку України представлено кілька рішень для електронного документообігу, які адаптовані до потреб органів місцевого самоврядування. Нижче наведено порівняльний аналіз ПЗ від п'яти основних постачальників: SX Government, СЕД АСКОД, АСКОД Хмара, iDOC, IS PRO.

Обираючи систему електронного документообігу для ОМС, необхідно враховувати такі ключові фактори:

Рівень автоматизації: Для громад з великим обсягом документів варто обирати рішення, що підтримують складні бізнес-процеси (наприклад, SX Government, СЕД АСКОД).

Можливість хмарного розгортання: Для ОМС з обмеженим ІТ-ресурсом кращим варіантом буде АСКОД Хмара або iDOC.

Безпека даних: Усі розглянуті рішення підтримують сучасні стандарти безпеки, однак для організацій з високими вимогами до конфіденційності даних рекомендується SX Government або IS PRO.

Гнучкість інтеграції: iDOC та IS PRO мають розширені можливості інтеграції з ERP-системами та іншими платформами.

За результатами переговорів та порівняльного аналізу Мелітопольська міська рада Запорізької області обрала програмне рішення iDOC.

Таким чином, вибір СЕД для ОМС має базуватися на аналізі поточних процесів документообігу, технічних можливостей організації та її стратегічних пріоритетів. Впровадження електронного документообігу сприятиме зниженню витрат, підвищенню ефективності та прозорості роботи органів місцевого самоврядування.

3. ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В МЕЛІТОПОЛЬСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

3.1. Розробка нормативної бази щодо впровадження та експлуатації СЕД у Мелітопольській міській ради

Нормативні вимоги для процесу впровадження системи електронного документообігу у роботу ОМС

Основні вимоги до впровадження СЕД

Розробка внутрішніх нормативних документів: ОМС повинні затвердити власні інструкції з діловодства, адаптовані до специфіки електронного документообігу, відповідно до типових інструкцій та національних стандартів [70].

Використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП): забезпечення юридичної значущості електронних документів через застосування КЕП відповідно до вимог законодавства [73].

Захист інформації: створення комплексної системи захисту інформації (КСЗІ) для забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності даних у СЕД [46].

Інтеграція з іншими системами: забезпечення сумісності СЕД з іншими інформаційними системами та реєстрами для ефективного обміну даними [8].

Навчання персоналу: організація тренінгів та семінарів для працівників ОМС з метою опанування нових технологій та підвищення цифрової грамотності [78].

Технічне забезпечення: оновлення або придбання необхідного апаратного та програмного забезпечення, що відповідає технічним вимогам для впровадження та підтримки СЕД [5].

План впровадження: розробка детального плану впровадження СЕД, який включає етапи підготовки, тестування, поступового переходу та повномасштабного використання системи.

Дотримання цих нормативних вимог та рекомендацій сприятиме успішному впровадженню системи електронного документообігу в органах місцевого самоврядування, що, у свою чергу, підвищить ефективність управління та якість надання послуг громадянам.

Впровадження системи електронного документообігу (СЕД) в органах місцевого самоврядування (ОМС) є важливим кроком для підвищення ефективності управління та прозорості процесів. Нижче представлено порядок та алгоритм впровадження СЕД у роботу ОМС:

Підготовчий етап

1. Аналіз поточного стану документообігу: Оцінка існуючих процесів обробки документів, виявлення проблем та визначення потреб у автоматизації.
2. Формування робочої групи: Створення команди з представників різних підрозділів ОМС для координації впровадження СЕД.
3. Вивчення нормативно-правової бази: Ознайомлення з чинними законами та постановами, що регулюють електронний документообіг, зокрема:
 - Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг" [1].
 - Закон України "Про електронні довірчі послуги" [2].
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55: "Деякі питання документування управлінської діяльності" [79].

Планування впровадження

1. Розробка внутрішніх нормативних документів: Створення інструкцій та положень щодо роботи з електронними документами, адаптованих до специфіки ОМС.

2. Вибір програмного забезпечення: Оцінка та вибір СЕД, яка відповідає вимогам ОМС щодо функціональності, безпеки та сумісності з іншими системами.
3. Планування ресурсів: Визначення необхідних технічних засобів, фінансових витрат та кадрових ресурсів для впровадження СЕД.

Технічна реалізація

1. Закупівля та встановлення обладнання: Придбання серверів, комп'ютерів та іншого обладнання, необхідного для роботи СЕД.
2. Встановлення та налаштування програмного забезпечення: Інсталяція обраної СЕД, її конфігурація відповідно до потреб ОМС.
3. Інтеграція з іншими системами: Забезпечення взаємодії СЕД з існуючими інформаційними системами та реєстрами.

Навчання персоналу

1. Проведення тренінгів та семінарів: Навчання працівників ОМС роботі з новою СЕД, ознайомлення з її функціоналом та особливостями.
2. Розробка навчальних матеріалів: Створення посібників, інструкцій та відеоуроків для підтримки користувачів.

Тестування та пілотне впровадження

1. Проведення тестування системи: Перевірка роботи СЕД на відповідність вимогам та виявлення можливих недоліків.
2. Пілотне впровадження: Запуск СЕД у декількох підрозділах ОМС для оцінки її ефективності та зручності використання.

Повномасштабне впровадження

1. Аналіз результатів пілотного впровадження: Оцінка отриманих даних, внесення необхідних коректив.

2. Розгортання СЕД у всіх підрозділах: Поетапне впровадження системи в усіх структурних одиницях ОМС.
3. Моніторинг та підтримка: Постійний контроль за роботою СЕД, надання технічної підтримки користувачам, оновлення та вдосконалення системи.

Дотримання цього алгоритму забезпечить ефективне впровадження системи електронного документообігу в органах місцевого самоврядування, що сприятиме підвищенню прозорості, оперативності та якості управлінських процесів.

3.2. Впровадження системи електронного документообігу в структурних підрозділах виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області

Планування впровадження

Розробка внутрішніх нормативних документів:

Створити інструкцію з діловодства, адаптовану до електронного документообігу, відповідно до Типової інструкції. Для цього потрібно вивчити законодавчу базу та створити робочу групу. Сформувати команду з представників різних структурних підрозділів виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, включаючи фахівців з діловодства, інформаційних технологій та юридичного відділу.

Розробка структури інструкції:

Визначення основних розділів, які повинні включати:

Загальні положення: мета, сфера застосування та основні терміни.

Документування управлінської інформації: порядок створення, оформлення та погодження електронних документів.

Організація документообігу: процеси реєстрації, обліку, контролю за виконанням та зберігання електронних документів.

Порядок підготовки справ до передачі на архівне зберігання: вимоги до формування, опису та передачі електронних справ до архіву.

Розробка змісту інструкції:

Деталізація кожного розділу з урахуванням специфіки роботи ОМС та вимог нормативно-правових актів.

Визначення порядку використання електронного підпису, електронної печатки та електронних позначок часу.

Опис процедур обміну електронними документами з іншими установами та громадянами.

Погодження та затвердження інструкції:

Направлення проєкту інструкції на розгляд керівництву ОМС та юридичному відділу для перевірки відповідності чинному законодавству.

Після погодження, затвердження інструкції розпорядчим документом керівника ОМС.

Впровадження інструкції:

Ознайомлення працівників з новою інструкцією через проведення навчальних семінарів та тренінгів.

Забезпечення доступності інструкції для всіх співробітників, наприклад, через розміщення на внутрішньому порталі ОМС.

Моніторинг та оновлення інструкції:

Регулярний перегляд та актуалізація інструкції відповідно до змін у законодавстві та технологічних новацій.

Внесення змін та доповнень за потреби, з подальшим їх затвердженням у встановленому порядку.

Визначити порядок використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) у внутрішньому документообігу.

Отримання КЕП:

Вибір надавача електронних довірчих послуг (НЕДП): обрати акредитованого НЕДП, який відповідає вимогам законодавства.

Подання заявки: підготувати та подати необхідні документи для отримання КЕП, зокрема заяву, копії установчих документів та ідентифікаційних даних підписувача.

Генерація ключів: отримати особистий та відкритий ключі, зберігаючи особистий ключ на захищеному носії (токен, смарт-карта або інший сертифікований пристрій).

Інтеграція КЕП у СЕД:

Налаштування програмного забезпечення: забезпечити сумісність СЕД з обраним НЕДП та підтримку стандартів КЕП.

Впровадження механізмів підписання: інтегрувати функціонал накладання та перевірки КЕП у процеси створення, обробки та зберігання електронних документів.

Використання КЕП:

Підписання документів: відповідальні особи накладають КЕП на електронні документи, завершуючи їх створення та надаючи їм юридичної сили.

Перевірка підпису: отримувачі електронних документів здійснюють перевірку дійсності КЕП та цілісності документа за допомогою відповідних засобів.

Забезпечення безпеки:

Захист особистих ключів: особисті ключі повинні зберігатися на захищених носіях, що відповідають вимогам законодавства.

Контроль доступу: впровадити політики управління доступом до СЕД та засобів накладання КЕП, забезпечуючи, що лише уповноважені особи мають можливість підписувати документи.

Навчання персоналу:

Проведення тренінгів: організувано навчання для працівників щодо правильного використання КЕП та роботи з СЕД.

Розробка інструкцій: готуються детальні керівництва та рекомендації з використання КЕП у повсякденній роботі.

Впровадження програмного забезпечення:

Планування ресурсів:

Відділом інформаційних технологій та захисту інформації разом з відділом обліку та звітності було визначено необхідні технічні засоби, фінансові витрати та кадрові ресурси для впровадження СЕД та розроблено бюджет проекту.

Технічна реалізація

Закупівля та встановлення обладнання:

Серверне обладнання, комп'ютери та інші пристрої, необхідні для роботи СЕД було отримано від донорів в рамках грантових угод. Після цього було забезпечено відповідність обладнання технічним вимогам обраної СЕД.

Встановлення та налаштування програмного забезпечення:

Фахівцями компанії iCon було виконано інсталяцію обрану СЕД та налаштовано її відповідно до потреб виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області. Наступним кроком було забезпечено інтеграцію СЕД з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Забезпечення захисту інформації:

Забезпечення використання КЕП для підписання електронних документів було здійснено шляхом закупівлі апаратних ключів безпеки Автор Засіб КЗІ SecureToken-338S (SecureToken338S) та Апаратний ключ безпеки Автор Засіб КЗІ SecureToken-338M (Secure Token338M).

Навчання персоналу

Проведення тренінгів та семінарів:

Організовано навчальні заходи для працівників виконавчого комітету щодо роботи з новою СЕД.

Залучити фахівців від постачальника СЕД для проведення практичних занять.

Тестування та пілотне впровадження

Проведення тестування системи:

Перевірити роботу СЕД на відповідність вимогам та виявити можливі недоліки.

Залучено користувачів з різних підрозділів для оцінки функціональності системи.

Пілотне впровадження:

Запущено СЕД у всіх підрозділах виконавчого комітету для оцінки її ефективності та зручності використання.

Постійно збираються відгуки користувачів та вносяться необхідні корективи.

Розпочато повномасштабне впровадження СЕД у роботу виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області.

3.3. Впровадження СЕД у структурних підрозділах Мелітопольської міської ради, підприємствах і установах комунальної форми власності.

Впровадження єдиної системи електронного документообігу (СЕД) у всі структурні підрозділи, підприємства, установи та організації комунальної форми власності Мелітопольської міської ради Запорізької області є стратегічно важливим кроком для підвищення ефективності управління, прозорості та

оперативності роботи. Незважаючи на те, що ці підрозділи є окремими юридичними особами, їхній засновник — Мелітопольська міська рада — має можливість ініціювати та координувати процес впровадження єдиної СЕД.

Рекомендації та порядок впровадження єдиної СЕД:

Аналіз поточного стану документообігу:

- Оцінка існуючих систем: Провести детальний аналіз поточних систем документообігу в кожному підрозділі та установі, визначити їхні особливості, переваги та недоліки.
- Виявлення потреб: Визначити специфічні потреби кожної структури щодо функціональності СЕД, враховуючи їхні завдання та обсяги документообігу.

Розробка концепції єдиної СЕД:

- Визначення цілей: Сформулювати основні цілі впровадження єдиної СЕД, такі як підвищення ефективності роботи, скорочення часу на обробку документів, забезпечення прозорості та контрольованості процесів.
- Стандартизація процесів: Розробити єдині стандарти та регламенти роботи з документами, що будуть застосовуватися у всіх підрозділах та установах.

Вибір та адаптація програмного забезпечення:

- Оцінити відповідність СЕД iDoc потребам Мелітопольської міської ради Запорізької області та її структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності.
- Пілотне впровадження: Розпочати з впровадження обраної СЕД у декількох підрозділах для тестування та виявлення можливих проблем, а також для адаптації системи до специфічних вимог.

Розробка нормативно-правової бази:

- Створення внутрішніх регламентів: Розробити та затвердити інструкції з діловодства, адаптовані до електронного документообігу, відповідно до Типової інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування.
- Юридичне забезпечення: Забезпечити відповідність впроваджуваних процесів чинному законодавству України щодо електронного документообігу та електронного підпису.

Технічне забезпечення:

- Оновлення обладнання: За потреби, модернізувати технічну інфраструктуру підрозділів та установ для забезпечення сумісності з обраною СЕД.
- Захист інформації: Впровадити сучасні засоби захисту інформації, включаючи використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та забезпечення відповідності системи вимогам кібербезпеки.

Навчання персоналу:

- Проведення тренінгів: Організувати навчальні програми для співробітників щодо роботи з новою СЕД, підкреслюючи переваги та особливості електронного документообігу.
- Підтримка користувачів: Створити службу підтримки для надання консультацій та допомоги користувачам на початкових етапах впровадження.

Моніторинг та оптимізація процесу:

- Збір відгуків: Регулярно отримувати зворотний зв'язок від користувачів щодо роботи СЕД, виявляти проблемні аспекти та можливості для покращення.

- Постійне вдосконалення: Вносити необхідні корективи в процеси та функціональність системи на основі отриманих даних та змін у законодавстві.

Впровадження єдиної СЕД у всіх підрозділах та установах Мелітопольської міської ради сприятиме створенню єдиного інформаційного простору, підвищенню ефективності управління та забезпеченню прозорості діяльності органів місцевого самоврядування.

ВИСНОВКИ ЗА РОЗДІЛОМ

Впровадження системи електронного документообігу (СЕД) у Мелітопольській міській раді Запорізької області є стратегічно важливим кроком, що дозволяє оптимізувати управлінські процеси, забезпечити оперативний документообіг та підвищити прозорість роботи місцевого самоврядування.

Пілотний запуск СЕД у виконавчому комітеті дозволив відпрацювати основні процеси цифрового документообігу, протестувати механізми взаємодії із Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) та оцінити ефективність впровадження в умовах реальної роботи органу місцевого самоврядування. Враховуючи позитивний досвід впровадження СЕД у виконавчому комітеті, було розроблено план поширення системи на всі підрозділи, комунальні підприємства та установи, що входять до структури Мелітопольської міської ради. Завдяки впровадженню єдиної системи електронного документообігу у структурних підрозділах та комунальних установах Мелітопольської міської ради очікується:

- скорочення часу на обробку документів;
- підвищення рівня контролю виконання рішень та розпоряджень;
- мінімізація витрат на паперовий документообіг;
- покращення координації між підрозділами та ефективний документообіг між установами;

- підвищення рівня інформаційної безпеки завдяки впровадженню КЕП та засобів криптографічного захисту.

Впровадження СЕД у Мелітопольській міській раді та її структурних підрозділах є важливим кроком у цифровій трансформації місцевого самоврядування. Завдяки цьому процесу вдалося автоматизувати документообіг, оптимізувати взаємодію між виконавчими органами та забезпечити відповідність управлінських процесів сучасним вимогам електронного врядування. Подальша модернізація та розвиток СЕД дозволить удосконалювати роботу міської ради, покращувати комунікацію з громадянами та підвищувати ефективність надання адміністративних послуг.

ВИСНОВКИ

Впровадження системи електронного документообігу (СЕД) у органах місцевого самоврядування (ОМС) України є важливим стратегічним напрямом цифрової трансформації, що дозволяє значно підвищити ефективність управління, зменшити бюрократичні бар'єри, забезпечити прозорість та підзвітність діяльності органів влади.

Загальні підсумки дослідження

Впровадження СЕД дозволяє автоматизувати ключові управлінські процеси, включаючи створення, обробку, реєстрацію, передачу та зберігання документів.

Юридична значущість електронних документів забезпечується використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), що гарантує їхню автентичність та правовий статус.

Інтеграція СЕД з державними реєстрами та системами взаємодії органів влади сприяє покращенню координації та оперативності прийняття управлінських рішень.

Використання сучасних засобів криптографічного захисту забезпечує безпеку збереження та передачі електронних документів.

Основні проблеми впровадження СЕД в ОМС

Технічні виклики: Відсутність єдиних стандартів обміну даними між різними СЕД, ризики кібербезпеки, використання застарілого програмного забезпечення, потреба у стабільному серверному середовищі.

Організаційні бар'єри: Недостатній рівень цифрової грамотності працівників ОМС, опір змінам, необхідність адаптації внутрішніх процесів до цифрового формату.

Фінансові обмеження: Високі витрати на придбання, впровадження та підтримку СЕД, особливо для невеликих громад.

Правові аспекти: Потреба в удосконаленні нормативно-правової бази для гармонізації з міжнародними стандартами електронного документообігу.

Аналіз стану впровадження СЕД у Мелітопольській міській раді

До впровадження СЕД документообіг здійснювався в паперовому форматі, що призводило до значних втрат часу, ресурсів та ускладнювало контроль виконання управлінських рішень.

На основі аналізу доступних рішень було обрано систему iDoc, яка дозволила автоматизувати основні процеси документообігу, забезпечити електронне погодження документів, їх реєстрацію та архівування.

Виконано інтеграцію СЕД із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), що сприяло покращенню міжвідомчого обміну документами.

Перспективи вдосконалення процесу впровадження СЕД

Гармонізація законодавства: Удосконалення нормативно-правової бази щодо електронного документообігу та розширення його правового статусу.

Підвищення цифрової грамотності персоналу: Організація навчальних програм для співробітників ОМС з метою підвищення рівня компетенції у сфері роботи з електронними документами.

Забезпечення сталого фінансування: Розробка державних та регіональних програм підтримки впровадження СЕД, залучення міжнародних донорів та грантових програм.

Інноваційний розвиток СЕД: Впровадження штучного інтелекту для автоматизації аналізу документів, використання технологій блокчейн для підвищення безпеки та прозорості документообігу.

Висновки щодо ефективності впровадження СЕД у ОМС

Впровадження електронного документообігу дозволяє значно скоротити час на обробку документів, зменшити витрати на паперовий документообіг та підвищити рівень управлінської ефективності.

Успішний досвід Мелітопольської міської ради підтверджує, що впровадження сучасних ІТ-рішень у місцевому самоврядуванні є дієвим механізмом для оптимізації адміністративних процесів.

Подальший розвиток електронного документообігу вимагає комплексного підходу, що включає законодавчі, організаційні та технологічні ініціативи.

Таким чином, система електронного документообігу є важливим інструментом підвищення ефективності місцевого самоврядування та цифрової трансформації управлінських процесів в Україні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
2. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
3. Національний банк України. Електронний підпис та його використання. URL: <https://bank.gov.ua>
4. Міністерство цифрової трансформації України. Цифрова трансформація місцевого самоврядування. URL: <https://thedigital.gov.ua>
5. Кабінет Міністрів України. «Концепція розвитку електронного урядування в Україні». URL: <https://www.kmu.gov.ua>
6. Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України. Кібербезпека державних інформаційних ресурсів. URL: <https://cip.gov.ua>
7. Державне агентство з питань електронного урядування. Проблеми цифрової трансформації. URL: <https://e.gov.ua>
8. Міністерство освіти і науки України. Підвищення цифрової грамотності держслужбовців. URL: <https://mon.gov.ua>
9. Рахункова палата України. Аналіз витрат на цифрову інфраструктуру держави. URL: <https://rp.gov.ua>
10. Верховна Рада України. Законодавчі ініціативи у сфері електронного документообігу. URL: <https://rada.gov.ua>
12. Вороніна Ю.Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: /навчальний посібник ./ Мелітополь: ТОВ « Колор Принт», 2020. – 196с.
13. Вороніна Ю.Є., Плотніченко С.Р. Розвиток територій як пріоритетний напрямок державної регіональної політики. Вісник Львівського національного університету природокористування. Серія «Економіка АПК» №30 - м.Дубни, с.170-174.2023р

14. Міністерство цифрової трансформації України. Цифрова інфраструктура місцевого самоврядування. URL: <https://thedigital.gov.ua>
15. Верховна Рада України. Законодавчі ініціативи у сфері електронного документообігу. URL: <https://rada.gov.ua>
16. Європейський регламент eIDAS щодо електронної ідентифікації та підпису. URL: <https://europa.eu>
17. Державне агентство з питань електронного урядування. Основи використання електронного підпису. URL: <https://e.gov.ua>
18. ДСТУ 4145-2002 «Криптографічний захист інформації. Електронний цифровий підпис». URL: <https://www.ukrndnc.org.ua>
19. Національний банк України. Використання електронного підпису у фінансових операціях. URL: <https://bank.gov.ua>
20. Міністерство цифрової трансформації України. Безпека електронного підпису. URL: <https://thedigital.gov.ua>
21. Кабінет Міністрів України. Цифровізація державного управління. URL: <https://www.kmu.gov.ua>
22. Рахункова палата України. Аналіз цифрових послуг у бізнесі. URL: <https://rp.gov.ua>
23. Верховний Суд України. Електронний підпис у судовому процесі. URL: <https://supreme.court.gov.ua>
24. Асоціація міст України. Впровадження електронного підпису в місцевому самоврядуванні. URL: <https://www.auc.org.ua>
25. McCarthy, J. "Artificial Intelligence and Document Automation." *Journal of Computer Science*, 1965.
26. Diffie, W., Hellman, M. "New Directions in Cryptography." *IEEE Transactions on Information Theory*, 1976.
27. International Organization for Standardization (ISO). "Standards for Electronic Document Management." URL: <https://iso.org>
28. European Commission. "Standardization of E-Document Management in the EU." URL: <https://europa.eu>

29. World Economic Forum. "Future of AI in Digital Governance." URL: <https://weforum.org>
30. Nakamoto, S. "Bitcoin: A Peer-to-Peer Electronic Cash System." 2008. URL: <https://bitcoin.org>
31. Google Cloud. "Cloud Solutions for Document Management." URL: <https://cloud.google.com>
32. United Nations. "E-Government Survey 2022." URL: <https://un.org>
33. World Bank Group. "Digital Government and Public Sector Reform." URL: <https://worldbank.org>
34. Білозір, В. "Розвиток інформаційних технологій у державному управлінні." Київ, 1998.
35. Козлов, О. "Правове регулювання електронного документообігу в Україні." Київ, 2005.
36. Державне агентство з питань електронного урядування. "Концепція розвитку цифрового управління." URL: <https://e.gov.ua>
37. Петров, В. "Цифровий підпис у системах електронного документообігу." Харків, 2012.
38. Кабінет Міністрів України. "Електронний документообіг у місцевому самоврядуванні." URL: <https://kmu.gov.ua>
39. Міністерство цифрової трансформації України. "Стан та перспективи електронного документообігу в Україні." URL: <https://thedigital.gov.ua>
40. Світовий банк. "Перспективи використання штучного інтелекту в державному управлінні." URL: <https://worldbank.org>
41. Blockchain Ukraine. "Блокчейн як інструмент цифрового урядування." URL: <https://blockchainukraine.org>
42. Європейська комісія. "Гармонізація електронного документообігу в країнах Східного партнерства." URL: <https://europa.eu>
43. Євкодимов С. "Розроблення засобів забезпечення інформаційної безпеки для систем електронного документообігу." Харків, 2017.

44. Петров В. "Впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування." Львів, 2020.
45. Савченко І. "Перспективи використання блокчейн-технологій у системах електронного документообігу." Дніпро, 2019.
46. Бойко О. "Штучний інтелект у сфері електронного документообігу." Одеса, 2021.
47. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 "Про електронну взаємодію державних інформаційних ресурсів". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
48. Закон України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах" від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>
49. Наказ Міністерства цифрової трансформації України № 188 від 30.09.2021. URL: <https://thedigital.gov.ua>
50. Лист Держспецзв'язку № 01-122/458 від 12.08.2022. URL: <https://cip.gov.ua>
51. Міністерство цифрової трансформації України. "Цифровізація громад". URL: <https://thedigital.gov.ua>
52. Асоціація міст України. "Електронний документообіг у громадах". URL: <https://auc.org.ua>
53. Маріупольська міська рада. "Впровадження СЕД у Маріуполі". URL: <https://mariupolrada.gov.ua>
54. Гусятинська селищна рада. "Цифрова стратегія 2024". URL: <https://hsr.gov.ua>
55. Тернопільська міська рада. "Автоматизація документообігу". URL: <https://ternopilcity.gov.ua>
56. Вінницька міська рада. "Перехід на електронний документообіг". URL: <https://vmr.gov.ua>
57. Чернігівська міська рада. "Інтеграція СЕД з електронним урядуванням". URL: <https://chernigiv-rada.gov.ua>

58. Кременецька міська рада. "Проблеми впровадження СЕД". URL: <https://kremenets-rada.gov.ua>
59. Програма "Дія.Цифрова громада". "Впровадження цифрових сервісів у місцевому самоврядуванні". URL: <https://diia.gov.ua>
60. Програма "Цифрова Тернопільщина". "Розвиток інформаційних технологій у громадах Тернопільщини". URL: <https://ternopil.digital>
61. Міська програма "Smart City". "Автоматизація муніципальних послуг у Львові, Дніпрі та Вінниці". URL: <https://lvivsmartcity.com>, <https://smartcity.dnipro.ua>, <https://smart.vmr.gov.ua>
62. Обласна програма "Електронне Полісся". "Цифровізація громад Рівненської області". URL: <https://polissyadigital.gov.ua>
63. Регіональні цифрові стратегії. "Впровадження електронного документообігу у місцевих громадах". URL: <https://thedigital.gov.ua>
64. USAID "Демократичне врядування у Східній Україні". "Фінансування цифрових реформ у громадах Донецької та Луганської областей". URL: <https://usaid.gov>
65. EU4Digital. "Підтримка цифровізації громад в Україні". URL: <https://eu4digital.eu>
66. Грантова програма ПРООН "Цифрове врядування". "Модернізація ОМС у Київській та Полтавській областях". URL: <https://undp.org>
67. Фонд "Східна Європа". "Фінансування автоматизації адміністративних послуг в громадах". URL: <https://eef.org.ua>
68. Шведське агентство міжнародного співробітництва (SIDA). "Підтримка проектів цифрового розвитку в Одеській та Чернівецькій областях". URL: <https://sida.se>
69. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15>

70. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14>

71. Нові стандарти діловодства в органах місцевого самоврядування. URL: <https://decentralization.ua/news/15405>

72. Наказ Міністерства юстиції України № 1581/5 від 21 квітня 2022 року "Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях". URL: https://zakononline.com.ua/documents/show/505710___691522

73. Порядок складання інструкції з діловодства в ОМС. URL: <https://hromady.org/poryadok-skladannya-instrukci%D1%97-z-dilovodstva-v-oms/>

74. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15>

75. ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації". URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

76. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях: Постанова Кабінету Міністрів України № 1242 від 30 листопада 2011 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1242-2011-п>

77. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/280/97-вр>

78. Наказ Міністерства юстиції України № 1581/5 від 21 квітня 2022 року "Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування,

на підприємствах, в установах і організаціях". URL: https://zakononline.com.ua/documents/show/505710___691522

79. Про затвердження Інструкції з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області в оновленій редакції та втрату чинності розпорядження міського голови від 30.07.2019 № 341-р

80. Про електронний документообіг в органах місцевого самоврядування. Аналітичний звіт, 2023. URL: <https://decentralization.gov.ua/edoc>

81. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55: "Деякі питання документування управлінської діяльності"

ДОДАТКИ

**Рішення сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області щодо
впровадження електронного документообігу**



Україна
Мелітопольська міська рада
Запорізької області
VIII скликання
43 сесія

Р І Ш Е Н Н Я

26.11.2024

№

7/4_____

Про впровадження системи електронного документообігу iDoc у роботу Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року № 798 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності», з метою впровадження системи електронного документообігу iDoc у роботу Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані,

Мелітопольська міська рада Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Впровадити з 01.01.2025 року систему електронного документообігу «iDoc» (далі - СЕД «iDoc») у роботу Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані.

2. Керівникам структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані:

- визначити відповідальних осіб за роботу в системі електронного документообігу СЕД «iDoc»;
- забезпечити підключення працівників до СЕД «iDoc»;
- забезпечити неухильне дотримання Інструкції з діловодства у СЕД «iDoc».

3. Начальнику управління діловодства та організаційної роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області:

- внести зміни до інструкції з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області (зі змінами) з урахуванням запровадженої СЕД «iDoc»;
- здійснювати у СЕД «iDoc» реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої документації, звернень громадян з 01.01.2025 року;
- здійснювати контроль щодо строків відпрацювання документів, якості наданої інформації та виконавської дисципліни. У разі грубих або системних порушень повідомляти керівництву.

4. Начальнику управління по роботі з персоналом виконавчого комітету Мелітопольської міської ради:

- організувати оперативне внесення змін до бази даних працівників у СЕД «iDoc» щодо статусів співробітників Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані.
- здійснювати у СЕД «iDoc» реєстрацію документації з кадрових питань з 01.01.2025 року.

5. Начальнику відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області:

- здійснювати у СЕД «iDoc» реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої документації, Мелітопольської міської ради Запорізької області з 01.01.2025 року;
- постійно здійснювати контроль щодо строків відпрацювання документів, якості наданої інформації та виконавської дисципліни. У разі грубих або системних порушень повідомляти керівництву міста.

6. Начальнику відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області:

- забезпечити роботу програмних та технічних засобів системи електронного документообігу Мелітопольської міської ради Запорізької області СЕД «iDoc».
- забезпечити підключення працівників структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані до СЕД «iDoc».

7. Начальнику управління діловодства та організаційної роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області та начальнику відділу інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області організувати навчання співробітників щодо роботи у СЕД «iDoc».

8. Покласти на керівників структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ і організацій, що їм підпорядкован персональну відповідальність щодо вчасного та коректного відпрацювання документів СЕД «iDoc».

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з гуманітарних питань, боротьби з корупцією, законності, регламенту, депутатської діяльності та етики а також керуючого справами виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області.

Секретар Мелітопольської міської ради

Роман РОМАНОВ

**Інструкції з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради Запорізької області**



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Запорізької області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

16.07.2021

№ 252-р

Про затвердження Інструкції з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області в оновленій редакції та втрату чинності розпорядження міського голови від 30.07.2019 № 341-р

Згідно зі ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами, 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», згідно з Уніфікованою системою організаційно – розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003), затвердженою наказом Держспоживстандарту

України від 07.04.2003 № 55, на виконання розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 27.05.2019 № 284 «Про удосконалення порядку документування управлінської діяльності», у зв'язку із перерозподілом обов'язків та з метою удосконалення порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства) в оновленій редакції (додається).

2. Загальний відділ виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області довести Інструкцію з діловодства в оновленій редакції для користування та застосування в роботі структурним підрозділам виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, структурним підрозділам, що належать до сфери управління Мелітопольської міської ради Запорізької області, підприємствам та закладам комунальної форми власності.

3. Працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області забезпечити неухильне виконання вимог Інструкції з діловодства в оновленій редакції.

4. Керівників структурних підрозділів, що належать до сфери управління Мелітопольської міської ради Запорізької області, підприємств та закладів комунальної форми власності, привести у відповідність власні Інструкції з діловодства та подати їх на погодження до архівного відділу Мелітопольської міської ради Запорізької області.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 30.07.2019 № 341-р «Про затвердження Інструкції з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області в новій редакції та втрату чинності розпорядження міського голови від 05.09.2018 № 406-р (зі змінами)».

6. Контроль за дотриманням вимог цього розпорядження покласти керуючого справами виконкому Євтушенко Х.

Мелітопольський міський голова

Іван ФЕДОРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 16.07.2021 № 252-р

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради Запорізької області

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – Інструкція) розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 зі змінами, 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», згідно з Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003), затвердженою наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, відповідно до регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – виконком), структурних підрозділах, що належать до сфери управління Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – міська рада), підприємствах та закладах комунальної форми власності.

До введення в дію Електронного документообігу виконком користується цією Інструкцією.

Положення цієї Інструкції є обов'язковими для виконання структурними підрозділами виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, структурних підрозділах, що належать до сфери управління Мелітопольської міської ради Запорізької області, підприємствами та закладами комунальної форми власності (далі – структурні підрозділи).

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

3. Відповідальність за організацію діловодства в паперовій формі у виконкомі несе керуючий справами виконкому.

4. Організація діловодства в паперовій формі у виконкомі покладається на загальний відділ виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – загальний відділ).

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідальним є його безпосередній виконавець.

5. Організація та ведення діловодства в паперовій формі в структурних підрозділах покладається на спеціально призначену для цього особу, про що обов'язково зазначається в посадовій інструкції.

6. За організацію діловодства та зберігання документів в структурних підрозділах відповідають їх керівники.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів в паперовій формі працівники структурних підрозділів оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом роботи виконкому, розподілом функціональних обов'язків керівництва виконкому, Статутами структурних підрозділів, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

10. У виконкомі визначається сукупність документів, передбачених зведеною номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність виконкому.

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

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження, доручення, протоколи тощо), зумовлюється Регламентом роботи виконкому, компетенцією посадових осіб та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і спрямовуватись на виконання виконкомом покладених на нього завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003.

Управлінська діяльність виконкому здійснюється шляхом видання організаційно-розпорядчих документів: рішень виконкому та розпоряджень міського голови.

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

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

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

16. Діловодство у виконкомі здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи виконкому оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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.

19. У виконкомі використовують такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 2.1, 2.2);

бланк конкретного виду документа із зазначенням на бланку назви виду документа (рішення виконкому, розпорядження міського голови) (додатки 3, 4).

20. У виконкомі можуть застосовуватися бланки документів як виконкому, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник структурного підрозділу має право підписувати документи в межах своїх повноважень.

21. Порядок виготовлення, реєстрації, обліку та зберігання бланків у виконкомі визначений Регламентом роботи виконкому та цією Інструкцією.

Бланки організаційно-розпорядчих документів виконкому (рішень виконкому, розпоряджень міського голови) виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Бланки виконкому для листів виготовляються централізовано в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

22. Види бланків виконкому у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік бланків ведеться у відповідному журналі. Порядкові номери проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка.

Відповідальність за виготовлення, облік, зберігання бланків виконкому покладається на загальний відділ. Знищення зіпсованих бланків здійснюється відповідно до складеного акта.

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

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

Зображення Державного герба України

24. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

25. Зображення Державного герба України розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Коди

26. Код виконкому проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Мелітопольський міський голова окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

28. Найменування виконкому – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), Регламенті роботи виконкому.

Найменування структурного підрозділу виконкому зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування виконкому (міської ради).

Довідкові дані про виконком

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

31. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. 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:

22.04.2020

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад:

02 квітня 2020 року

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у виконкомі, зокрема індексами за номенклатурою справ та індексами посадових осіб, які розглядають або підписують документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою та дефісом. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у виконкомі.

Для вхідних документів у виконкомі реєстраційний індекс складається з порядкового номера, індексу за номенклатурою справ та коду керівника, наприклад:

845/02-11-1, де 845 – порядковий номер, 02-11 – індекс за номенклатурою справ, 1 – код керівника.

Для вихідного документа-відповіді у виконкомі реєстраційний індекс складається аналогічно до складеного індексу вхідного документа.

Для вихідного ініціативного документа у виконкомі реєстраційний індекс складається у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ, порядковий номер, код керівника, наприклад:

02-15/355-8, де 02-15 – індекс за номенклатурою справ, 355 – порядковий номер, 8 – код керівника.

Для розпоряджень міського голови у виконкомі реєстраційний номер складається з порядкового номера та спеціальної літерної позначки, наприклад:

255-р, де 255 – порядковий номер, р – основна діяльність;

138-к, де 138 – порядковий номер, к – особовий склад, відпустки;

86-в, де 86 – порядковий номер, в – відрядження.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003.

Посилання на документ

33. Посилання у тексті 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.

На вихідних документах посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який надається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

34. 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 та особисте звертання

35. 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:

Запорізька обласна державна адміністрація

Департамент економічного розвитку
Запорізької обласної державної адміністрації

Якщо документ адресується посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Запорізька обласна державна адміністрація

Директору департаменту економічного розвитку

і торгівлі

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Запорізької обласної
державної адміністрації
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам комунальних підприємств
(за списком)

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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

ТОВ «АВТО-БАС»
просп. Повітрофлотський, буд. 72,
м. Київ, 03151

У разі надсилання документа фізичній особі його прізвище, ініціали імені та по батькові зазначаються у називному відмінку, потім поштова адреса, наприклад:

Іванов Ю.П.
вул. Сопіна, буд. 3, кв. 1,
м. Мелітополь,
Запорізька область, 72313

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «Адресат» та «Короткий зміст» може наводитись особисте звертання в кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада та звання
або
Панове

Наприклад:
Пане Сергію
Пані Петрова
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Петрова

Гриф затвердження документа

36. Документ може бути затверджений організаційно-розпорядчим документом виконкому або у випадках, визначених у додатку 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються організаційно-розпорядчим документом виконкому.

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного ім'я та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Мелітопольський міський голова
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2020 року

У разі коли документ затверджується рішенням виконкому, розпорядженням міського голови, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
від 19.02.2020 № 64/4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 15.02.2020 № 107-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: власне ім'я, 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.

У разі, коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

У виконкомі на документи вищих органів державної виконавчої влади резолюція може оформлятися на спеціальному бланку «До документа № _____ від _____», який в подальшому зберігається разом із документом.

Короткий зміст документа

38. Короткий зміст (заголовок до тексту) документа повинен містити стислий виклад суті документа, друкується напівжирним шрифтом (прямий) без відступу від межі лівого поля. Короткий зміст (заголовок до тексту), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст (заголовок до тексту) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад:

рішення (про що?) про зняття з квартирного обліку;
розпорядження міського голови (про що?) про надання відпустки;
лист (про що?) про організацію проведення наради;
протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;
посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без короткого змісту (заголовка до тексту) дозволяється складати короткі документи, зокрема супровідні листи, доповідні та службові записки, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

39. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

У виконкомі відмітка про взяття документа на контроль проставляється за допомогою штампа «Контроль» червоним кольором на документі у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

40. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в 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 шляхом 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, організаційно-розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції виконкому, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци. Пункти в тексті нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. У разі необхідності текст у пунктах, підпунктах друкується з відступом 10 міліметрів від межі лівого поля (абзац) без застосування риски («дефісу»).

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами з крапкою.

41. 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.

42. 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

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

44. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються організаційно-розпорядчими документами виконкому (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 36 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається», «згідно з додатком» або «(додається)».

На додатках до документів, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 1
до розпорядження міського
голови
від 20.04.2020 № 157-р

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток до листа
від 25.04.2020 № 1028/02-15-1

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)».

45. Додатки оформляються, 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, наприклад:

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у виконавчому
комітеті Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 7)

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. Нумерація проставляється, починаючи з 2 сторінки. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення. Риска не проставляється, якщо додаток закінчується таблицею.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2.

Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки підписуються в межах повноважень розробниками документів, а саме: заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, посадовими особами структурних підрозділів виконкому, структурних підрозділів установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради, керівниками підприємств та закладів комунальної форми власності, керівниками установ, підприємств та організацій міста.

Додатки до листів, організаційно-розпорядчих документів виконкому, в тому числі додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), підписуються на лицьовому боці останнього аркуша кожного додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в 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 роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області за I квартал 2020 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік комплексних перевірок виконавської дисципліни на I квартал 2020 року 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 2020 року № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

46. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 30 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

47. У виконкомі посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Регламентом роботи виконкому, розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків між ним та його заступниками, керуючим справами виконкому; у положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях тощо. У вищезазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

У виконкомі документи (листи), що надсилаються у паперовій формі одному адресату, підписуються у двох примірниках (готуються у трьох примірниках): перший направляється адресатові, другий залишається у справах загального відділу, третій – з відтворенням реквізиту «підпис» (без особистого підпису) повертається виконавцю.

Документи, що надсилаються у паперовій формі вищим органам державної виконавчої влади, обласній державній адміністрації, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою, його заступниками, керуючим справами виконкому згідно з розподілом повноважень.

Документи, що надходять до виконкому у паперовому вигляді, підписуються керівником установи, організації, підприємства або за його дорученням – заступником керівника. Документи, що містять дані

бухгалтерського обліку та звітності підписуються також головним бухгалтером установи, організації, підприємства або особою уповноваженою виконувати такі обов'язки.

Доповіді, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру можуть підписуватися виконавцем, якщо вирішувані питання не виходять за межі його компетенції.

Організаційно-розпорядчі документи виконкому (рішення виконкому, розпорядження міського голови) підписують:

міський голова – рішення виконкому, розпорядження міського голови; у разі тимчасової відсутності з поважних причин міського голови – посадова особа, на яку покладено виконання його обов'язків;

розробник документа – додатки до рішень виконкому, додатки до розпоряджень міського голови; у разі тимчасової відсутності розробника документа з поважних причин – посадова особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

Мелітопольський
міський голова
або

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підписується тільки оригінал організаційно-розпорядчого документа (рішення виконкому, розпорядження міського голови), який залишається у справі виконкому – автора, а підпорядкованим підрозділам, установам, підприємствам, організаціям (за покажчиком розсилки) розсилаються засвідчені копії документа (відділом забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету, загальним відділом, відділом кадрів).

49. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли 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:

Мелітопольський
міський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу

обліку та звітності

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Мелітопольський
міський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Голова Мелітопольської
райдержадміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів (комісії, комітети, ради тощо) підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки (в тому числі за окремим дорученням), або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я та прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить особа, яка підписує документ, рукописним способом або за допомогою штампу із зазначенням посади, власного імені та прізвища. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи «В.о.», наприклад:

В.о. Мелітопольського міського голови,
перший заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.о. начальника управління
правового забезпечення,
начальник відділу судової
роботи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

В.о. начальника відділу

з питань контролю,
головний спеціаліст

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

53. Погодження (візування) документа може здійснюватися як у виконкомі (внутрішнє), так у разі потреби і за його межами іншими заінтересованими установами, підприємствами, організаціями (зовнішнє).

54. Внутрішнє погодження (візування) організаційно-розпорядчого документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає найменування посади, особистий підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування. Наприклад:

Розпорядження підготував:

Найменування посади

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис дата

Рішення вносить:

Найменування посади

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис дата

ПОГОДЖЕНО:

Найменування посади

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис дата

Найменування посади

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис дата

Найменування посади

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис дата

ПОГОДЖЕНО:

Найменування посади

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис дата

Найменування посади

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис дата

Найменування посади

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис дата

Внутрішнє погодження (візування) листів включає особистий підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

55. Погодження (віза) проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту організаційно-розпорядчого документа.

Візи на листах проставляються на примірниках, що залишаються у виконкомі.

56. Для погодження (згоди на прийняття) проєктів рішень позачергових засідань виконкому, які вимагають невідкладного розгляду в період між засіданнями виконкому, опитування та візування здійснюється шляхом

підписання членами виконкому Аркуша погодження (згоди) членів виконкому щодо прийняття рішення виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту рішення виконкому

Найменування

посади

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис Дата

57. Зауваження і пропозиції до проєкту організаційно-розпорядчого документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка, наприклад:

Начальник управління правового забезпечення

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

58. Порядок візування визначається цією Інструкцією.

Персональну відповідальність за підготовку проєктів рішень та розпоряджень міського голови, наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти документ, несуть особи, які готували документ.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проєкт документу, визначає працівник, який створює документ, виходячи з вимог Регламенту роботи виконкому, п. 79 цієї Інструкції та змісту самого документа.

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

60. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я та прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Мелітопольської міської

профспілкової організації

працівників державних установ

України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК Державного архіву

Запорізької області

від 12.04.2020 № _____

61. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Відбиток печатки

63. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається виконкомом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6).

64. Відбиток печатки (без зображення герба), на якій зазначено найменування структурного підрозділу виконкому (відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету, загального відділу, відділу кадрів), ставиться на розмножених копіях організаційно-розпорядчих документів. У разі потреби керівники структурних підрозділів мають право проставляти відбиток печатки свого структурного підрозділу (без зображення герба) на копіях (примірниках) документів, які стосуються їх діяльності.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

На власноручному підписі (автографі) без назви посади, власного імені та прізвища особи, що підписала документ, печатки проставляти не дозволяється.

65. Регламентом роботи виконкому визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

66. Печатки і штампи виконкому обліковуються загальним відділом в обліково-реєстраційному журналі (додаток 17), відповідальність за їх

69. Напис про засвідчення паперової копії документа скріплюється печаткою (без зображення герба) із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу виконкому (відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету, загального відділу, відділу кадрів, відділу обліку та звітності тощо).

70. На копіях вихідних документів виконкому (ініціативні листи та листи-відповіді), що зберігаються у справах загального відділу, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання та його реєстраційний індекс, посада, власне ім'я та прізвище особи, що підписала документ, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки (негербової) загального відділу, наприклад:

Дата, індекс

Мелітопольський
міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
відбиток печатки
загального відділу
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки (без зображення герба), наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
відділу обліку

та звітності

відбиток печатки

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

71. Витяг зі службового документа виготовляється у тому разі, коли немає необхідності виготовляти копію документа.

Витяг оформлюється із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з рішення», «витяг з розпорядження», «витяг з протоколу»;

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

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

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису).

Витяг з документа повинен надавати уявлення про зміст документа в цілому.

Залежно від виду документа витяг з нього підписується секретарем робочого органу або проставляється відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки за належністю.

Напис про засвідчення витягу розміщується нижче реквізиту документа «Підпис» та складається:

зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок);

із найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її власного імені та прізвища;

із дати засвідчення витягу.

Напис про засвідчення витягу скріпляється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу (без зображення герба).

72. На примірниках вихідних документів, що залишаються у справах загального відділу, повинні бути підписи виконавців та візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції в паперовій формі у виконкомі.

Копія (примірник) документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

73. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 42 54 83

74. 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. У виконкомі штамп про виконання документа містить слова «Загальний відділ. До справи № _____ Дата _____». Дату і номер у штампі проставляє працівник загального відділу. Зазначений штамп проставляється на вільному місці нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

Загальний відділ

До справи № 15/3-6

17.02.2020

75. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який працював з документом, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки на вільному місці нижнього поля першої сторінки документа, наприклад:

Питання вирішено позитивно,
транспорт виділено 04.03.2020
посада підпис Власне ім'я Прізвище
05.03.2020

76. Відмітка про надходження документа до виконкому проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування одержувача документа – виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області, реєстраційний індекс, дата надходження документа, кількість аркушів, (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. Номер та дата реєстрації у штампі заповнюється рукописним способом.

Реєстраційний штамп проставляється тільки на оригіналі документа, який подається на реєстрацію.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація може наноситися за допомогою штрих-коду.

Відмітка про отримання документа в електронній формі містить позначення «ЕЛЕКТРОННА ПОШТА» у верхній частині документа по центру, у нижній частині документа ставиться позначення «Дата та час отримання документа».

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 147 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження міського голови

77. Розпорядження міського голови (далі – розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності виконкому, кадрових питань (особового складу) та про відрядження.

Порядок підготовки розпоряджень визначений Регламентом роботи виконкому.

78. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються до загального відділу заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому за напрямками діяльності, структурними підрозділами виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, структурними підрозділами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мелітопольської міської ради Запорізької області, підприємствами та закладами комунальної форми власності та в межах повноважень установами, підприємствами та організаціями міста (далі – розробник документа).

Проекти розпоряджень про відрядження готуються і подаються до відділу кадрів структурними підрозділами виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, структурними підрозділами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мелітопольської міської ради Запорізької області, підприємствами та закладами комунальної форми власності за дорученням міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому чи за власною ініціативою та на підставі доповідних (службових) записок.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо готуються відділом кадрів на підставі рішень (вказівок) Мелітопольського міського голови, керуючого справами виконкому, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів, відповідно до чинного законодавства України.

79. Проекти розпоряджень з основної діяльності в обов'язковому порядку погоджуються (візуються) відповідно до пунктів 54 та 55 цієї Інструкції:

розробником проєкту розпорядження;

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), який координує роботу відповідального підрозділу за підготовку проєкту розпорядження;

начальником управління правового забезпечення;

посадовою особою, до функцій якої входять питання щодо запобігання та виявлення корупції;

головним спеціалістом-коректором загального відділу.

Якщо проєкт розпорядження містить заходи, що стосуються діяльності інших структурних підрозділів, такі розпорядження підлягають погодженню (візуванню) заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), які координують роботу безпосередньо цих підрозділів.

Проєкти розпоряджень, які містять заходи, конкретні строки виконання та звітування, в обов'язковому порядку погоджуються (візуються) начальником відділу з питань контролю.

Проєкти розпоряджень, якими затверджуються Положення, Методики розрахунків, Правила, Порядки та тарифи, погоджуються (візуються) посадовою особою, до функцій якої входять питання щодо регуляторної політики.

80. Якщо в проєкті розпорядження порушуються фінансові питання, то він обов'язково погоджується (візується) начальником фінансового управління; майнові питання – начальником управління комунальною власністю; вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів, та представників громадських організацій, узгоджуються з ними особисто в усній формі, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами «за згодою», в такому випадку прізвище, ім'я, по батькові вказуються повністю.

81. Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу кадрів або іншою посадовою особою місцевого самоврядування відділу кадрів, на яку покладено виконання обов'язків (у разі відсутності з поважних причин начальника відділу кадрів), керуючим справами виконкому, а також залежно від видів розпоряджень посадовою особою, до функцій якої входять питання щодо запобігання та виявлення корупції, відділу обліку за звітності, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі виявлення конфлікту інтересів проєкти розпоряджень міського голови візуються посадовою особою місцевого самоврядування відділу кадрів, у якої немає конфлікту інтересів, або керуючим справами виконкому.

Якщо проєкт розпорядження містить заходи, що стосуються діяльності інших структурних підрозділів, такі розпорядження підлягають погодженню (візуванню) заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків), які координують роботу безпосередньо цих підрозділів.

82. Управлінням правового забезпечення відповідно до Регламенту роботи виконкому в обов'язковому порядку візуються проекти розпоряджень з основної діяльності, нормативно-правового характеру, з кадрових питань (особового складу).

83. На підпис Мелітопольському міському голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

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

84. Розпорядження підписуються Мелітопольським міським головою, а в час його відсутності – посадовою особою, визначеною за розподілом обов'язків, або за розпорядженням міського голови – посадовою особою, на яку покладено виконання його обов'язків.

Додатки до розпорядження підписуються розробником проекту розпорядження.

Оригінали розпоряджень міського голови скріплюються гербовою печаткою виконкому.

85. Розпорядження оформлюється на бланку встановленого зразка. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

86. Текст розпорядження з питань основної діяльності виконкому складається з преамбули і розпорядчої частини.

87. У преамбулі розпорядження обов'язково має бути посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого організаційно-розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ (дату, номер та його короткий зміст).

Розпорядча частина починається зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

88. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У великих за обсягом текстах для нумерації пунктів можна застосовувати також римські цифри. Підпункти нумеруються арабськими цифрами з дужкою. У разі необхідності текст у пунктах, підпунктах друкується

з відступом 10 міліметрів від межі лівого поля (абзац) без застосування риси («дефісу»).

У кожному пункті повинна бути зазначена організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) зі строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

- управлінню соціально-економічного розвитку міста;
- керівникам структурних підрозділів;
- керівникам комунальних підприємств.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити рішення про покладення функції з контролю за виконанням розпорядження.

У виконкомі контроль за виконанням розпоряджень покладається на першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямками діяльності, керуючого справами виконкому. Контроль за виконанням окремих розпоряджень Мелітопольський міський голова може залишати за собою.

Контроль за виконанням розпоряджень, що підготовлені керівниками установ, підприємств та організацій міста здійснюється безпосередньо цими керівниками, а координація роботи по виконанню розпоряджень покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

89. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

90. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

91. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження починається із слів «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду організаційно-розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження ...такі зміни» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

«1. Внести до 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 в 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».

92. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

Крім того, до нього (до всіх примірників) додається копія розпорядження, до якого вносяться зміни або доповнення.

93. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на відділ з питань контролю.

94. Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, установи, підприємства та організації, до відома та виконання яких доводиться копія розпорядження, зазначаються в реєстрі (списку) розсилки, який розробник готує разом з проектом розпорядження.

95. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних 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).

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

97. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу) констатуюча частина (преамбула) не зазначається (містить тільки слово «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»), крім випадків призначення, переведення на посаду, звільнення з посади працівників, преміювання, нагородження, створення комісій, груп або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

98. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами

прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – його ім'я, по батькові та текст розпорядження.

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

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження проставляються підписи.

У 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.

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

100. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

Розпорядження міського голови, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Після підписання та реєстрації розпорядження міського голови внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження міського голови.

101. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються: з кадрових питань та про відрядження – у відділі кадрів; з основної діяльності виконкому – у загальному відділі, з питань діяльності міської ради – у відділі забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету.

Оригінали розпоряджень міського голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

102. Копії розпоряджень засвідчуються (за належністю) загальним відділом, відділом кадрів чи відділом забезпечення роботи міської ради та виконавчого

комітету. Заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам надсилається копія розпорядження у паперовій або електронній формі за реєстром (списком) розсилки, який складається і підписується розробником проєкту розпорядження.

Протоколи

103. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, результати голосування (у разі проведення процедури голосування), прийняття рішень виконкомом, комісіями, колегіальними, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

Порядок оформлення протоколів засідань виконкому визначений Регламентом роботи виконкому.

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

105. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

108. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

110. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

111. У вступній частині протоколу зазначаються власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються спочатку власні ім'я та ПРІЗВИЩА присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та, у разі потреби, найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, може зазначатися їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний додається до протоколу наприкінці вступної частини.

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

112. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ДОРУЧИЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

113. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

114. Тексти або тези доповіді та виступів (у разі наявності), оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

115. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, власних імен та ПРІЗВИЩ промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

116. Після слова «ВИРШИЛИ» фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

117. У разі коли на засіданні колегіального органу (комісія, рада, дорадчий орган, робоча група тощо) 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, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Наприклад: Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

118. Протокол засідання виконкому підписується головуєчим на засіданні та керуючим справами виконкому.

Протокол колегіального органу підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) можуть затверджуватися. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

119. Паперові копії протоколів засідань виконкому або витяги з них засвідчуються печаткою відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету; протоколів засідань рад, комісій, нарад тощо – секретарями відповідних колегіальних органів. У разі потреби вони надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

120. Службові листи у виконкомі складаються з метою обміну інформацією як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, 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.

121. Службові листи у виконкомі оформляються на бланках для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Службові листи готуються у трьох примірниках: перший (адресатові) – на фірмовому бланку виконкому, другий залишається у справах загального відділу, третій – повертається виконавцеві.

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

123. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі.

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

125. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «Виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області інформує...», «Виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області вважає за доцільне».

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

126. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

127. Службовий лист у паперовій формі відповідно до пунктів 54 та 71 цієї Інструкції візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу виконкому, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів виконкому, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено службовий лист, відповідно до розподілу обов'язків, начальник відділу з питань контролю (якщо документ має контрольні терміни виконання), а також головний спеціаліст-коректор загального відділу.

128. Якщо службовий лист складено не на бланку, а на чистому аркуші формату А4 (210 x 297 мм), то на ньому в верхньому лівому куті загальним відділом проставляється кутовий штамп виконкому з зазначенням всіх необхідних реквізитів.

**Документи до засідань виконавчого комітету
Мелітопольської міської ради Запорізької області
(засідань виконкому)**

129. Підготовка та оформлення документів до засідань виконкому проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок підготовки проєктів рішень та документів до засідань виконкому визначений Регламентом роботи виконкому.

130. Засідання виконкому проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи виконкому зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, власне ім'я та прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує питання для розгляду виконкомом, строк подання документів до відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету.

Проєкт плану роботи виконкому складається організаційним відділом з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та затверджується рішенням виконкому.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи виконкому перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданнях. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд виконкому.

Затверджений виконкомом план роботи доводиться до відома членів виконкому та керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи виконкому можуть бути включені за рішенням Мелітопольського міського голови.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять робочих днів до засідання.

У разі необхідності прийняття рішень, які вимагають невідкладного розгляду в період між засіданнями виконкому, на підставі поданих до відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету звернень посадових осіб, керівників заінтересованих структурних підрозділів та у разі потреби інших установ, за дорученням міського голови такі рішення розглядаються у позачерговому порядку.

Документи, що вносяться на розгляд позачергового засідання виконкому, повинні подаватися за один день до проведення цього засідання.

Зазначені документи містять:

проект рішення виконкому, завізований та погоджений (відповідно до Регламенту роботи виконкому та пунктів 54, 55 та 56 цієї Інструкції) посадовими особами, керівниками заінтересованих структурних підрозділів та у разі потреби іншими установами, документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками; пояснювальну записку (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

покажчик (список) розсилки рішення за підписом посадової особи, яка його склала;

електронний варіант проекту рішення та додатків до нього;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Документи, підготовлені для розгляду виконкомом, зберігаються у відділі забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету.

133. У разі проведення за рішенням членів виконкому закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

134. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання виконкому та їх доопрацювання (за необхідністю) після засідань покладається на розробників документів.

Після прийняття та реєстрації рішення виконкому внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом підготовки відповідного рішення виконкому.

135. Організаційний відділ та відділ забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету відповідно до своїх повноважень забезпечують організацію підготовки засідань виконкому, здійснюють контроль за своєчасним поданням документів на розгляд виконкому. Відділ забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету перевіряє наявність рішень в повному обсязі та правильність їх оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

136. Результати засідання виконкому оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 103 – 119 цієї Інструкції.

137. Копії рішень виконкому засвідчуються печаткою відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету і доводяться у п'ятиденний термін з моменту прийняття та підписання рішення заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам за покажчиком (списком) розсилки.

У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витяги з них.

Документи про службові відрядження

138. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна (службова) записка на ім'я Мелітопольського міського голови, за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, які координують роботу безпосередньо цього підрозділу, в якій зазначається інформація про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна (службова) записка разом з проектом розпорядження міського голови про відрядження подається до відділу кадрів, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вечірній час або прибуває з відрядження у ранковий час, то протягом цього дня він має право виконувати свої посадові обов'язки, підписувати службові документи та користуватись службовим автотранспортом.

139. Для реєстрації та обліку відряджень ведеться журнал (додаток 18).

Ведення журналу реєстрації та обліку відряджень покладається на відділ кадрів, ведення табеля робочого часу працівників – на керівників структурних підрозділів.

140. Після повернення з відрядження працівник надає до відділу обліку та звітності письмовий звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

141. Документообіг виконкому – це проходження документів у виконкомі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у виконкомі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

142. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконкомі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування у виконкомі структурних підрозділів і робочих місць;

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

143. Порядок документообігу регламентується Регламентом роботи виконкому, цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями тощо.

144. Для ведення діловодства у виконкомі застосовується автоматизована система.

145. Система автоматизації забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконкому

146. Доставка документів до виконкому здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку й електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

147. Усі документи, що надходять до виконкому, приймаються централізовано загальним відділом.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

Кореспонденція, адресована міській раді, передається загальним відділом для подальшої обробки та реєстрації до відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету.

Заяви, скарги, пропозиції громадян, фізичних осіб-підприємців, запити на публічну інформацію передаються загальним відділом для подальшої обробки та реєстрації до відділу по зверненнях, прийому громадян та захисту прав споживачів.

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

випадках адресування кореспонденції структурним підрозділам, вона передається безпосередньо цим підрозділам.

У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто» та з грифом «ДСК», факт надходження яких обов'язково фіксується за правилами, зазначеними в пункті 76 цієї Інструкції.

Кореспонденція з поміткою «особисто» передається адресатам нерозкритою. Якщо після розконвертування визначено її як службову, вона підлягає поверненню до загального відділу для реєстрації.

Кореспонденція з грифом «ДСК» передається до управління з питань надзвичайних ситуацій для подальшої обробки та реєстрації.

148. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються диспетчерами, які працюють за цілодобовим графіком роботи та зобов'язані у робочий час невідкладно передати їх до загального відділу.

149. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

150. Конверти зберігаються і додаються до документів.

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

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 (відправнику), інший – зберігається в загальному відділі.

151. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Документи, адресовані виконкому, а також такі, в яких не зазначено

конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресата, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

154. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками, керуючим справами виконкому або структурними підрозділами;

відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для реєстрації іншим структурним підрозділам за призначенням.

Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються негайно.

155. Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної виконавчої влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Запорізької обласної державної адміністрації, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності виконкому і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Документи адресовані заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконкому або структурним підрозділам передаються відповідно до їх функціональних обов'язків.

На розгляд керівництва передаються всі документи, що надійшли до виконкому.

Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитись на розгляді довше, але не більше трьох днів.

Термінові документи, а також телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

156. Документи, що виконуються кількома виконавцями, передаються їм за чергою або одночасно в копіях. Оригінал документа передається виконавцеві, який у резолюції вказаний першим.

157. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Регламенті роботи виконкому та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядженнях міського голови про розподіл обов'язків між міським головою та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності виконкому, номенклатура справ, схеми проходження документів.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконкому або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у виконкомі;

чи належить документ до документів термінового розгляду (опрацювання).

158. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (додаток 7), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

159. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованій системі діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або

одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей (додатки 8 і 10).

У веб-модулі системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

160. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи виконкому, за винятком документів оперативного характеру, що містять тимчасову інформацію, а також тих, що обліковуються в галузевих функціональних структурних підрозділах у спеціалізованих облікових формах (бухгалтерські документи первинного обліку, місячні та квартальні звіти тощо).

Реєстрація актів органів державної виконавчої влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Запорізької обласної державної адміністрації, кореспонденції, що надходить від установ вищого рівня, які надійшли на розгляд міського голови та його заступників від юридичних осіб, листів-відповідей та ініціативних листів за підписом міського голови та його заступників, керуючого справами виконкому проводиться централізовано загальним відділом.

Реєстрація звернень громадян проводиться відділом по зверненнях, прийому громадян та захисту прав споживачів.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів виконкому, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

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

Організаційно-розпорядчі документи у виконкомі реєструються (додаток 9):

рішення виконкому – відділом забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету;

розпорядження міського голови з основної діяльності – загальним відділом;

розпорядження міського голови з особового складу, відпустки, нагородження та відрядження – відділом кадрів.

Реєстрації підлягають також документи, створені у виконкомі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

161. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані – у день підписання або затвердження.

162. У разі передачі зареєстрованого вхідного документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється. Передача здійснюється тільки через загальний відділ.

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

акти органів державної виконавчої влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Запорізької обласної державної адміністрації, що надійшли до виконкому;

рішення виконкому;

розпорядження міського голови з основних питань діяльності виконкому;

розпорядження міського голови про відрядження;

розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу);

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на публічну інформацію.

164. Документи, що надходять електронною поштою в сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються за встановленою реєстраційною формою з подальшою заміною на оригінал (у разі надходження оригіналу).

165. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 32 цієї Інструкції.

166. У виконкомі застосовуються такі форми реєстрації документів – журнальна та автоматизована (система автоматизації діловодства).

167. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

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

168. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється лише один раз.

169. У виконкомі формується центральний банк реєстраційних даних про документи. За допомогою системи автоматизації діловодства працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

Як правило, пошук інформації проводиться централізовано в загальному відділі. Користувач за запитом повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа у цей час.

170. При автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-моніторингова картка із зазначенням обов'язкових реквізитів. У виконкомі реєстраційно-моніторингова картка не роздруковується.

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки, у разі потреби, може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-моніторинговій картці визначається загальним відділом.

Організація передачі документів та їх виконання

171. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів загальний відділ організовує, а в разі необхідності розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву виконкому та структурним підрозділам.

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати всі документи (вхідна, вихідна, внутрівідомча кореспонденція) до загального відділу та відділу з питань контролю протягом робочого дня до 15 год. 00 хв., для своєчасного їх опрацювання та внесення відомостей про документи до бази даних.

Після вказаного часу приймається тільки термінова кореспонденція.

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

173. Документи, розглянуті керівництвом виконкому, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на лівому нижньому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню до загального відділу виконкому».

174. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі необхідності співвиконавці отримують документ в електронному вигляді.

175. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії. Документи або їх копії передаються виконавцям під підпис у відповідному реєстрі із зазначенням дати передачі.

176. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки через відділ з питань контролю.

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

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

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій (інформацій). У разі несвоєчасного

подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення та відділ з питань контролю.

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

180. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

182. Якщо документ (організаційно-розпорядчий документ, лист, відповідь) надсилається до кількох установ після його реєстрації, або відповідь надається на декілька листів, виконавець організовує виготовлення та подання до загального відділу необхідної кількості примірників у повному обсязі, включаючи всі додатки до документа.

183. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення, зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та письмово поінформувати загальний відділ та відділ з питань контролю про передачу документів іншому виконавцеві, виконання яких перебуває на контролі.

Загальний відділ та відділ з питань контролю забезпечують внесення необхідної інформації до реєстраційно-моніторингових карток.

Організація контролю за виконанням документів

184. Контроль за виконанням документів у виконкомі здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у виконкомі визначений Положенням про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у виконкомі.

Контролю підлягають усі зареєстровані документи, в яких встановлено терміни виконання і завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю за переліком документів, визначених цією Інструкцією (додаток 11).

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної виконавчої влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної

Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, народних депутатів України, депутатів міської ради, розпорядження та доручення голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішення виконкому, розпорядження міського голови, доручення керівництва виконкому, запити на публічну інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах, запитах, зверненнях органів державної виконавчої влади та дорученнях вищих посадових осіб, розпорядженнях голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннях виконкому та розпорядженнях міського голови здійснюють перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

185. Контроль за виконанням документів у виконкомі (терміни виконання та якість виконаних завдань) покладається на відділ з питань контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за термінами виконання документів здійснює особа, відповідальна за діловодство. За повноту та якість виконання документів відповідальність несуть керівники структурних підрозділів.

186. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, організаційно-розпорядчому документі або резолюції керівництва виконкому.

Строки виконання внутрішніх документів у виконкомі обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

187. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються керівництвом виконкому.

188. Документи, в 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 у виконкомі. Відповідальність за вчасне виконання документів зазначеного типу покладається особисто на керівників структурних підрозділів.

189. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті документа обов'язково зазначається конкретний кінцевий термін виконання.

Виконання документа з позначкою «Терміново» здійснюється у строк протягом 7 днів з дня його надходження.

Виконання документа з позначкою «Негайно» – у строк, що вказаний у документі, або протягом 3 днів з дня його надходження.

190. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції (інформацію) головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання документа, доручення, завдання.

191. У виконкомі, з метою недопущення порушення строку виконання контрольного документа, доручення, завдання, загальний відділ при реєстрації документа проставляє строк виконання на 3 календарних дні раніше до закінчення встановленого строку.

192. 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 виконання. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

193. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України виконкомом разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

У разі зміни строків виконання документів проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться загальним відділом та відділом з питань контролю до реєстраційно-контрольної картки в базі автоматизованої системи діловодства.

194. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, його заступників та керуючого справами виконкому.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів у виконкомі здійснюється за допомогою системи автоматизації діловодства.

195. Реєстраційно-контрольні картки документів, щодо виконання яких здійснюється контроль, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (рішення виконкому, розпорядження міського голови, доручення вищих органів влади, доручення, запити, листи, розпорядчі документи вищих органів державної виконавчої влади, Запорізької обласної державної адміністрації, доручення тощо).

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

197. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту за телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у відповідну графу. При цьому попередні записи не видаляються.

198. За запитом структурного підрозділу відділ з питань контролю надає інформацію про контрольні документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких здійснюється контроль.

199. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, направлення повідомлення про результати виконання зацікавленим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів у загальному відділі та відділі з питань контролю. Виконані документи подаються на підпис керівництву виконкому не менш як за один день до закінчення строку їх виконання.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

200. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється відділом з питань контролю та періодично подається керівництву виконкому (додаток 12).

Інформаційно-довідкова робота з документами

201. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованої системи.

202. У виконкомі для пошуку документів формується автоматизована база реєстраційних даних.

203. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи в загальному відділі застосовуються такі класифікаційні довідники:

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

класифікатор справ за номенклатурою.

204. В автоматизованій системі діловодства пошук конкретного документа у виконкомі може здійснюватися за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

205. Вихідні документи у паперовій формі, створені у виконкомі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

206. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

У разі необхідності відправлення кореспонденції з великою кількістю аркушів, рекомендованим, цінним листом, або з повідомленням відправлення здійснюється через відділення поштового зв'язку безпосередньо структурним підрозділом, яким було підготовлено документ.

207. З використанням засобів електрозв'язку виконком здійснює передачу телеграм, телефонограм, електронних документів та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису з подальшим направленням документа у паперовій формі.

208. Не допускається надсилання або передача документів (відповідей та ініціативних листів виконкому) без їх реєстрації в загальному відділі.

209. Під час приймання від виконавців проєктів вихідних документів працівники загального відділу та відділу з питань контролю зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в 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 виконкому.

210. Документи, що 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, що 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. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

214. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів виконкому у паперовій формі.

215. Номенклатура справ – це обов'язковий для виконкому систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

216. Номенклатура справ призначена для встановлення у виконкомі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

217. У виконкомі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 13) та зведена номенклатура справ виконкому (додаток 14).

218. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Методична допомога в складенні номенклатури справ надається архівним відділом міської ради та загальним відділом.

219. Зведена номенклатура справ виконкому складається загальним відділом (відповідальною посадовою особою за архів виконкому) на основі поданих номенклатур справ структурних підрозділів.

Зведена номенклатура справ виконкому схвалюється постійно діючою експертною комісією виконкому (далі – експертна комісія) та погоджується

експертною комісією архівного відділу міської ради один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи виконкому, після чого затверджується міським головою.

Зведена номенклатура справ виконкому щороку (не пізніше грудня) переглядається, уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

Зведена номенклатура справ виконкому складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом міської ради. Два (недоторканих) примірника зведеної номенклатури справ зберігаються в загальному відділі (відповідальної посадової особи за архів), третій – використовується загальним відділом як робочий, четвертий – передається до архівного відділу міської ради.

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

221. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконкому (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в 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 в 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, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (рішення виконкому, розпорядження міського голови, 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, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи в структурних підрозділах виконкому».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або організаційно-розпорядчого документа виконкому.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань комісії.....».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з міським фінансовим управлінням про затвердження та зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з депутатськими комісіями Мелітопольської міської ради Запорізької області».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування з питань міжнародних відносин».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів виконкому на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів виконкомом за 2020 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 відділу міської ради чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

222. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

223. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що 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).

224. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

225. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені організаційно-розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

226. Розпорядження міського голови з питань основної діяльності, про відрядження, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

227. Документи засідань виконкому групуються у справи: протоколи і документи до них, порядок денний, переліки прийнятих рішень виконкому, рішення виконкому, доповіді, довідки тощо.

228. Протоколи засідань виконкому групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

229. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконкому або за

авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

230. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

231. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

232. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців.

233. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконкому систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

234. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та його структурних підрозділах здійснюється загальним відділом (відповідальною посадовою особою за архів) та архівним відділом міської ради.

Зберігання документів у виконкомі

235. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу міської ради зберігаються за місцем їх формування.

Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

236. Керівники структурних підрозділів виконкому і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ, які накопичуються в процесі роботи.

237. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному або горизонтальному положенні в шафах. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

238. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань виконкому зберігаються у відділі забезпечення міської ради та виконавчого комітету у конвертах для зберігання дисків. На конверті робиться відмітка про дати засідання. Відділ забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету відповідає за їх зберігання.

239. Видача документів у паперовій формі зі справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконкому здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу,

іншим установам – з письмового дозволу міського голови або керуючого справами виконкому.

Надання документів у паперовій формі зі справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

240. Працювати з оригіналами рішень виконкому, розпоряджень міського голови з основної діяльності посадовим особам дозволяється тільки в службових кабінетах відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету та загального відділу.

Винесення оригіналів протоколів засідань виконавчого комітету, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, зареєстрованих у виконкомі, за межі адміністративного приміщення виконкому не допускається.

241. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

242. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

243. 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, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

244. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконкомі (у разі потреби – в структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

245. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах виконкому безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного відділу міської ради та загального відділу (відповідальної посадової особи за архів).

246. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

247. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ виконкому шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до виконкому у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

248. За результатами експертизи цінності документів у виконкомі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

249. Зведені описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконкому одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу міської ради. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого виконком має право знищити документи.

250. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи виконкому. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

251. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

252. Описи справ (додаток 16) укладаються окремо на справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання у виконкомі описи не складаються.

У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

253. Номер опису справ повинен складатися з цифрового позначення 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 зберігання, з кадрових питань (особового складу), що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2015 році, матимуть такі номери: 12 П – 2015; 12 ОС – 2015.

254. 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 поспіль 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 заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконкому або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

255. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

256. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

257. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі _____ за _____ рік, № _____».

258. Опис справ постійного зберігання складається у п'яти примірниках, які після схвалення експертною комісією виконкому в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією архівного відділу міської ради та експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються міським головою. Чотири примірники затвердженого опису подаються архівному відділу міської ради для подальшої передачі справ за описом до Державного архіву Запорізької області.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, які після схвалення експертною комісією виконкому в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією архівного відділу міської ради та експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу міської ради.

259. Виконком зобов'язаний описувати документи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до

затверджених описів справ до архівного відділу міської ради в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

260. Оформлення справи постійного 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

261. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

262. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться в разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

263. 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».

264. На обкладинках справ, що 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.

265. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом справ і за погодженням із загальним відділом (відповідальною посадовою особою за архів) — номер опису і фонду.

266. У разі зміни найменування виконкому (його 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 в дужки.

267. Написи на обкладинках справ постійного зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного відділу міської ради

268. Справи постійного та тимчасового зберігання до моменту проведення експертизи цінності та подальшого упорядкування зберігаються в структурних підрозділах.

269. Справи постійного зберігання через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

270. Передача справ до архівного відділу міської ради здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

271. Приймання-передача кожної справи за зведеним описом здійснюється начальником архівного відділу міської ради в присутності працівника загального відділу (відповідальної посадової особи за архів), яка передає упорядковані та оформлені справи.

Акт приймання-передавання складається у двох примірниках.

272. Справи, які передаються до архівного відділу міської ради повинні бути упаковані в архівні коробки.

Начальник загального відділу
ПАВЛЕНКО

Наталія

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
в паперовій формі
у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 7)

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в паперовій формі у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради Запорізької області

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів у виконкомі

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів або 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, 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) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, грифу «ЗАТВЕРДЖЕННЯ», реквізитів «Адресат», «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізиту «Адресат» у разі зазначення більш ніж одного адресата.

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

У реквізиті «Підпис», «Адресат» (окрім адресування фізичній особі), грифі «ПОГОДЖЕННЯ» (віза), грифі «ЗАТВЕРДЖЕННЯ» зазначається власне ім'я та прізвище (прізвище друкується великими літерами).

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст (заголовок) до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів – для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ДОРУЧИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»; реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа (заголовок)», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків» (слово «Додаток»), «Власне ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», для реквізиту «Гриф погодження» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Додаток 2.1
до Інструкції з діловодства в
паперовій формі у
виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 19)



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Запорізької області

вул. Михайла Грушевського, 5, м. Мелітополь, Запорізька область, 72312 тел. (0619) 42-13-58, (0619) 44-81-70
www.mlt.gov.ua; e-mail: mail@mlt.gov.ua Код ЄДРПОУ 02140811

№ _____
на № _____

Додаток 2.2
до Інструкції з діловодства
в паперовій формі
у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 19)



У к р а ї н а
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Мелітопольської міської ради
Запорізької області

вул. Михайла Грушевського,5, м. Мелітополь, 72312

тел.: 42-13-58, 44-81-70

Код ЄДРПОУ 02140811

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
в паперовій формі
у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 19)



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Запорізької області

Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
в паперовій формі
у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 19)



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Запорізької області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в паперовій формі
у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 36)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів у паперовій формі, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-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.
8. Номенклатура справ.
9. Описи справ.
10. Посадові інструкції.
11. Штатні розписи.
12. Документи (додатки) до рішень виконкому та розпоряджень міського голови.

13. Форми уніфікованих документів.
14. Інші документи, у разі потреби.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
в паперовій формі
у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 63)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів виконкому у паперовій формі, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

2

Продовження додатка 6

15. Протоколи (погодження планів поставок).

16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

17. Специфікації (виробів, продукції тощо).

18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

19. Статути установ.

20. Титульні списки.

21. Трудові книжки.

22. Штатні розписи.

23. Номенклатура справ.

24. Описи справ.

25. Протоколи засідань виконкому.

26. Оригінали рішень виконкому та розпоряджень міського голови.

27. Службові посвідчення працівників виконкому.

28. Довіреності на представництво інтересів виконкому в суді, довіреності на укладання договорів та інші.

29. Постанови адміністративної комісії.

30. Постанови про накладання адміністративного стягнення.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
паперовій формі у
виконавчому комітеті Мелітопольської
міської ради Запорізької області
(пункт 158)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
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)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба бухгалтерська служба
12.	Бухгалтерські документи	
13.	Договори	бухгалтерська служба

*Документи які підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах виконкому (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
паперовій формі у
виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 159)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вхідних документів у виконкомі*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа до виконкому.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Резолюція керівника.
9. Відповідальний структурний підрозділ виконкому, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа у виконкомі.
10. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу виконкому, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа у виконкомі.
11. Відмітка про виконання документа.
12. Справа №.

* Інструкцією з діловодства виконкому може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
паперовій формі у
виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 160)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію внутрішніх документів у виконкомі*

1. Вид документа.
2. Дата створення документа.
3. Реєстраційний номер документа.
4. Короткий зміст документа.
5. Структурний підрозділ, яким створено документ.

* Інструкцією з діловодства виконкому може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
паперовій формі у
виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 159)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених виконкомом*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний структурний підрозділ виконкому, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу виконкому, який підготував документ.
7. Справа №.

* Інструкцією з діловодства виконкому може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства в
паперовій формі у
виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 184)

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. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у **п'ятнадцятиденний строк** з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк, депутата міської (обласної) ради – в установлений міською (обласною) радою строк.

Якщо запит народного депутата України, депутата міської ради з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України, депутата міської (обласної) ради – протягом **не більше як 10 днів** з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України, депутата міської (обласної) ради в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. 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 коли 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 коли 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 в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в 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.

5. 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.

6. Листи-доручення і листи-запити вищого рівня – до зазначеного в них строку.

7. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

8. Документи, в 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 у виконкомі.

9. Виконання документа з позначкою «Терміново» здійснюється у строк протягом 7 днів з дня його надходження.

Виконання документа з позначкою «Негайно» – у строк, що вказаний у документі, або протягом 3 днів з дня його надходження.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
паперовій формі у
виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 200)

ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усьог о	з них		
			виконан о	стро к подовжен о	стро к порушено

Начальник відділу
з питань контролю

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
в паперовій формі
у виконавчому комітеті
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
(пункт 217)

Виконавчий комітет
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

назва розділу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Посада керівника

структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії структурного підрозділу*

_____ 20__

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за
архів виконкому

_____ (підпис)

(Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__

№ _____

2

Продовження додатка 13

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених
у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10
років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Всього

Посада особи, відповідальної
за діловодство в структурному
підрозділі _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

Підсумкові відомості передано до загального відділу
(відповідальної особи за архів виконкому)

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)
