

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у виконавчому комітеті Хустської міської ради

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у виконавчому комітеті Хустської міської ради, у паперовій формі. Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі. Реєстрація, облік та контроль виконання таких документів здійснюються в автоматизованій системі документообігу (далі — АСД) «ДокПроф».
2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян (у тому числі електронними петиціями), запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією. Основні повноваження структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві виконавчого комітету Хустської міської ради, електронного міжвідомчого обміну (далі — Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі). Особливості опрацювання документів, що надходять або відправляються через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — СЕВ ОВВ) і потребують виготовлення паперових копій, регулюються цією Інструкцією та Інструкцією з електронного документообігу.
3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.
4. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах у виконавчому комітеті Хустської міської ради несуть їх керівники.
5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.
6. Організація діловодства у виконавчому комітеті Хустської міської ради покладається на загальний відділ та відділ контролю.

7. Організація діловодства у паперовій формі у структурних підрозділах виконавчого комітету Хустської міської ради покладається на спеціально визначених посадових осіб, які забезпечують роботу з паперовими документами та їх належне відображення в АСД «ДокПроф».

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.
9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчого комітету міської ради оформляють їх з урахуванням вимог національного стандарту ДСТУ 4163:2020.
10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом виконавчого комітету, положеннями про структурні підрозділи виконавчого комітету Хустської міської ради та цією Інструкцією. Підготовка, внутрішнє погодження (візування) та перевірка проєктів документів перед їх друком можуть здійснюватися в автоматизованій системі документообігу «ДокПроф» відповідно до прав доступу посадових осіб.
11. У виконавчому комітеті Хустської міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних структурних підрозділів виконавчого комітету, можуть створюватися спільні документи.
12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, доручення, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого комітету та структурного підрозділу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).
13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання виконавчим комітетом покладених на нього завдань і функцій.
14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації» (далі – КУД).
15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку відповідно до ДСТУ 4163:2020, а

саме: найменування виконавчого комітету чи структурного підрозділу – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис. Формування та присвоєння реєстраційного індексу документа здійснюється автоматизовано в АСД «ДокПроф».

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

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

17. Виконавчий комітет міської ради здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

18. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, службові та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом. Такі документи після підписання підлягають обов'язковому скануванню відповідальною особою для створення їх електронних копій та подальшої реєстрації в АСД «ДокПроф».

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів) відповідно до ДСТУ 4163:2020:

- **30** – ліве;
- **15** – праве;
- **20** – верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією та/або Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

21. У виконавчому комітеті застосовуються документи як виконавчого комітету, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень, зокрема такі бланки документів:
- бланк розпорядження голови міської ради (додаток 12);
 - бланк доручення голови міської ради (додаток 13);
 - бланк для листів виконавчого комітету/міської ради (додаток 14);
 - бланк листів структурних підрозділів виконавчого комітету (додаток 15);
 - бланк рішення колегіального органу (додаток 16).
22. Документ оформляється на бланку з текстового редактора, в якому його створено, на білому папері високої якості чорною фарбою насиченого кольору. Електронні шаблони уніфікованих форм бланків створюються та інтегруються в АСД «ДокПроф» для автоматизації процесів підготовки проєктів документів.
23. Виготовлення бланків конкретних видів документів у друкарні допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду перевищує 2 тис. одиниць
24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох державних органів, структурних підрозділів виконавчого комітету (установ), оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII „Про Державний герб України”.
26. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

27. Код виконавчого комітету або його структурного підрозділу (установи) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та

організацій України (ЄДРПОУ).
Зазначений код розміщується після реквізиту „Довідкові дані про

виконавчий комітет або його структурний підрозділ (установу)». В АСД «ДокПроф» код ЄДРПОУ та довідкові дані автора документа інтегруються в реєстраційно-контрольні картки (РКК) та електронні шаблони автоматично.

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з національним класифікатором НК 010:2021 (КУД) вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник структурного підрозділу виконавчого комітету (установи) окремо щодо кожного виду документа.

Найменування виконавчого комітету (структурного підрозділу, установи)

29. Найменування виконавчого комітету, структурного підрозділу (установи) – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Регламенті (положенні).

Скорочене найменування виконавчого комітету, структурного підрозділу (установи) вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа. Найменування структурного підрозділу розміщується нижче найменування виконавчого комітету.

Довідкові дані про виконавчий комітет, структурний підрозділ (установу)

30. Довідкові дані про виконавчий комітет, структурний підрозділ, установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-порталу тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого комітету або структурного підрозділу (установи).

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Адреси офіційної електронної пошти та інші довідкові контактні дані мають відповідати обліковим даним виконавчого комітету, налаштованим в АСД «ДокПроф» та системі СЕВ ОБВ.

Назва виду документа

31. Назва виду документа (розпорядження, доручення, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати

назвам, передбаченим національним класифікатором НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації».

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2026.

У текстах нормативно-правових актів, посиланнях на них та документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат відповідно до ДСТУ 4163:2020. При цьому слово «року» зазначається повністю, без скорочень, наприклад: 02 грудня 2026 року або 3 грудня 2026 року.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється автоматично АСД «ДокПроф» під час його реєстрації або накладання КЕП (ЕЦП) посадовою особою, яка його підписує чи затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням. Внесення резолюцій, віз погодження, відміток про виконання та направлення до справи здійснюється в електронному вигляді через інтерфейс АСД «ДокПроф» із фіксацією точного часу та автора дії.

На документі, виданому двома або більше державними органами, структурними підрозділами (установами), зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису (реєстрації).

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється виключно в автоматизованому режимі в АСД «ДокПроф» за допомогою програмно-технічних засобів установи.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в структурному підрозділі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів (для вхідних

документів, що надійшли, у тому числі через СЕВ ОБВ), посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою або дефісом відповідно до налаштованих масок реєстрації в АСД «ДокПроф». Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у виконавчому комітеті, наприклад: 01-10/845, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка та відображається у відповідній зоні штрих-коду або QR-коду, що генерується системою.

Посилання на документ

34.Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування органу влади (установи) – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. Під час реєстрації та опрацювання такого документа в АСД «ДокПроф» виконавець зобов’язаний технічно встановити логічний зв’язок між реєстраційно-контрольною картою (РКК) відповіді та РКК ініціативного (вхідного) документа.

Місце складення або видання документа

35.Відомості про місце складення або видання документа зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України та вимог ДСТУ 4163:2020 (наприклад: *місто Хуст Закарпатської області* або *місто Хуст*). Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до офіційного найменування виконавчого комітету чи структурного підрозділу, цей реквізит на бланку не зазначається.

Адресат

36.Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад: *Національне агентство з питань державної служби*

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:
Державна архівна служба
Начальнику фінансово-економічного управління
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 Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Паперовий документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово „копія” перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання паперового документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку (список розсилки формується в АСД «ДокПроф»), із зазначенням на кожному паперовому примірнику тільки одного адресата.

У разі надсилання документів адресатам, які є учасниками Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), адресування та відправка здійснюються виключно в електронній формі через АСД «ДокПроф» без виготовлення паперових копій та без обмеження кількості адресатів.

Реквізит „Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу повинні відповідати чинним Правилам надання послуг поштового зв'язку. Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс, наприклад:
Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

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

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, іншим постійним кореспондентам, що підключені до СЕВ ОБВ, їх поштова адреса на документах не зазначається, а відправка здійснюється в електронному вигляді.

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

Пане	Олексію
Пані	Іваненко
Пані	директор
Пане полковнику	

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету) або у випадках, визначених у додатку 2 до цієї Інструкції, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що стосуються діяльності виконавчого комітету, затверджуються розпорядчим документом міського голови або рішенням виконавчого комітету.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що стосуються діяльності структурного підрозділу виконавчого комітету із статусом юридичної особи, затверджуються наказами керівників цих підрозділів у межах їх повноважень та відповідно до положень про них.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою в паперовій формі. У такому випадку гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади (включаючи повну офіційну назву установи), особистого підпису, власного імені і прізвища посадової особи, яка затвердила документ, та дати затвердження.

У такому випадку гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища посадової особи, яка затвердила документ, та дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Хустський міський голова

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

02 березня 2026 року

У разі коли документ затверджується розпорядженням або наказом, гриф затвердження складається зі слова „ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Номер та дата розпорядчого документа мають відповідати даним, зафіксованим у реєстраційно-контрольній картці АСД «ДокПроф».

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Хустського

міського голови

26.04.2026 № 97

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа з вирівнюванням по лівому краю всередині зони розташування реквізиту.

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

Резолюція

38.Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень керівництва, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи.

У виконавчому комітеті Хустської міської ради резолюція створюється виключно в електронній формі у вигляді реєстраційного запису (електронного доручення) в АСД «ДокПроф». Нанесення резолюцій

ручним способом на оригіналах паперових документів або на окремих паперових аркушах (форматів А5, А6 тощо) не допускається.

Резолюція в АСД «ДокПроф» має такі обов'язкові складові:

- прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців);
- чіткий зміст доручення;
- кінцевий строк виконання;
- електронне підтвердження (авторизований підпис або КЕП) керівника;
- дата та точний час накладання резолюції.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою (або визначена системою як «відповідальний виконавець»). Головному виконавцю надається право координації роботи та скликання інших співвиконавців.

Створення неконкретних за змістом резолюцій (наприклад: „прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) не допускається.

На документах із визначеними строками виконання, які не потребують додаткових вказівок керівника щодо суті питання, в електронній резолюції зазначаються лише виконавець, строк, дата та підпис автора резолюції.

Після затвердження електронної резолюції керівником в АСД «ДокПроф», документ разом із дорученням автоматично та невідкладно стає доступним у робочих кабінетах усіх зазначених у резолюції виконавців, що є початком відліку строку його виконання.

Короткий зміст документа (заголовок до тексту)

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий і точний виклад суті документа. Заголовок має стисло формулюватись з першого рядка та розкривати зміст документа. Його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання „про що?”, „кого?”, „чого?”. Наприклад: *розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.*

Відповідно до ДСТУ 4163:2020, заголовок до тексту документа дозволяється не складати, якщо текст самого документа не перевищує 5 сторінок. Проте, супровідні листи, доповідні, службові записки та інші

документи, які підлягають реєстрації в АСД «ДокПроф» або відправці через СЕВ ОБВ, обов'язково повинні мати стислий заголовок, який виконавець вносить у відповідне поле («Короткий зміст») реєстраційно-контрольної картки (РКК).

Заголовок, що вноситься до АСД «ДокПроф», має бути інформативним і коректним, оскільки він використовується як основний реквізит для пошуку документа в базі даних та відображається в інтерфейсі СЕВ ОБВ у вікні перегляду вхідної кореспонденції адресата.

Відмітка про контроль

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

У виконавчому комітеті Хустської міської ради взяття документа на контроль здійснюється виключно в електронній формі шляхом активації ознаки контролю («контрольна картка») в АСД «ДокПроф» працівниками відділу контролю або загального відділу під час первинної реєстрації документа чи накладання резолюції керівництвом. Проставлення літери „К” чи штампа „Контроль” ручним способом на лівому полі паперових оригіналів документів не допускається.

Встановлення контрольного строку в АСД «ДокПроф» забезпечує:

- автоматичне відображення документа у спеціальних контрольних реєстрах (папках) керівника, відділу контролю та безпосереднього виконавця;
- автоматичне формування електронних нагадувань (сповіщень) для виконавців про наближення кінцевого строку виконання документа;
- можливість оперативного моніторингу стану виконання документа на будь-якому етапі.

Зняття документа з контролю в АСД «ДокПроф» здійснюється працівниками відділу контролю лише після повного та фактичного виконання завдання, підтвердженого внесенням в систему електронного проєкту документа-відповіді (або відмітки про направлення до справи) та підписання його КЕП керівника міської ради.

Текст документа

41. 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.

Відповідно до ДСТУ 4163:2020, тексти документів друкуються на папері формату А4 через 1–1,5 міжрядкового інтервалу шрифтом Times New Roman розміром 12–14 уніфікованих одиниць (кеглів). Шрифт розміром 10–12 кеглів використовують для друкування реквізитів, виносок, пояснювальних написів до тексту та таблиць.

Під час підготовки проєкту документа в АСД «ДокПроф» виконавець формує текст у вигляді окремого файлу у форматі, сумісному з текстовими редакторами (наприклад, .docx), який прикріплюється до відповідного поля реєстраційно-контрольної картки (РКК). Текст має бути чітко структурованим за допомогою шаблонів, інтегрованих в АСД «ДокПроф».

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою арабських цифр у межах кожного ступеня асоціації (наприклад: 1.1., 1.2., 1.2.1.).

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

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

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова „Продовження таблиці” (або

„Продовження таблиці 1” тощо). Якщо таблиця є додатком до документа, у верхньому правому кутку зазначається текст відповідно до вимог оформлення додатків.

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступних сторінках додатка у верхньому правому кутку робиться відмітка: „Продовження додатка 1” або „Продовження додатка”.

Відповідно до ДСТУ 4163:2020, на додатках до документів (розпоряджень, рішень, положень тощо) проставляється відмітка у правому верхньому кутку першої сторінки додатка, яка включає слово «Додаток» (без знаку «№»), його порядковий номер, назву основного документа (в родовому відмінку) та дату й номер основного документа. Усі елементи відмітки вирівнюються по лівому краю зони її розташування. Сторінки кожного додатка мають свою наскрізну нумерацію арабськими цифрами, починаючи з другої сторінки.

Приклад оформлення відмітки на додатку

Додаток 1

до розпорядження Хустського

міського голови

18.08.2026 № 120

47. В АСД «ДокПроф» кожен додаток до документа підлягає обов'язковому завантаженню у вигляді окремого файлу (у відповідному форматі .docx, .xlsx, .pdf тощо), який прикріплюється до реєстраційно-контрольної картки (РКК) основного документа. У полі «Додатки» РКК виконавець зобов'язаний чітко зазначити назву кожного додатка, кількість його аркушів та кількість примірників (для паперових документів).

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом виконавчого комітету та цією Інструкцією. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника (відпустки, відрядження, лікарняний) та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови (або наказом керівника структурного підрозділу з правами юридичної особи).

Не допускається підписання документів з прийменником „за” або проставлянням косої риски перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) найменування посади зазначається відповідно до фактичної посади особи, яка підписує документ (наприклад: *„Виконувач обов'язків міського голови”, „Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради”* тощо).

49. Підпис на документах у паперовій формі складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ оформлений не на бланку, скороченого – у разі, коли документ оформлений на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища (при цьому прізвище друкується великими літерами відповідно до ДСТУ 4163:2020).

Приклад оформлення на бланку:

Хустський міський голова (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Приклад оформлення не на бланку:

Начальник управління фінансів

виконавчого комітету

Хустської міської ради (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. Підписання документів в електронній формі здійснюється посадовими особами в АСД «ДокПроф» з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до законодавства [1, 2].

Під час автоматичного формування та візуалізації електронного документа (або виготовлення його паперової копії для пересилання адресатам, що не підключені до СЕВ ОБВ), АСД «ДокПроф» автоматично генерує та накладає спеціальний QR-код або штрих-код у зоні реквізиту підпису. Цей код містить відомості про посадову особу, яка підписала документ, дату і точний час накладання КЕП, а також унікальний номер сертифіката підпису [1, 2].

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам, які не є учасниками СЕВ ОБВ, підписується тільки оригінал, який залишається у справі за номенклатурою справ автора такого документа, а адресатам розсилаються копії, засвідчені загальним відділом в установленому порядку. Якщо документ надсилається через СЕВ ОБВ, електронний оригінал документа підписується КЕП та автоматично надходить усім адресатам одночасно без необхідності виготовлення паперових копій.

51. 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.

Приклад оформлення:

Хустський міський голова	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------------	----------	----------------------

Начальник управління фінансів
виконавчого комітету

Хустської міської ради	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------------	----------	----------------------

52. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками відповідних установ (за наявності).

Приклад оформлення:

Начальник управління фінансів	Начальник управління культури
(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
(відбиток печатки)	(відбиток печатки)

Будьте обачні, використовуючи код.

Документи колегіальних органів (комісій, робочих груп тощо) підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад оформлення:

Голова комісії	(підпис)	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Секретар комісії	(підпис)	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

При створенні та підписанні таких документів (спільних актів чи протоколів колегіальних органів) в електронній формі через АСД «ДокПроф», система забезпечує послідовне або паралельне накладання КЕП всіма визначеними посадовими особами відповідно до встановленого електронного маршруту.

53. 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, або її заступник, уповноважений на це відповідним розпорядчим актом.

У такому разі на паперовому документі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище (великими літерами) особи, яка підписала документ. Якщо документ підготовлено до друку заздалегідь, текстові виправлення в реквізит підпису вносить рукописним або машинописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи „В. о.”

Якщо документ погоджується та підписується в електронній формі в АСД «ДокПроф», внесення рукописних змін не допускається. У разі відсутності запланованого підписанта виконавець (автор документа) зобов'язаний технічно змінити маршрут документа в системі, вказавши фактичну посадову особу, яка буде накладати КЕП.

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах у виконавчому комітеті Хустської міської ради не допускається.
55. У разі створення документа у паперовій формі (за наявності для цього обґрунтованих підстав) для його подальшого надсилання іншим установам, працівники загального відділу виготовляють електронну копію цього паперового оригіналу за допомогою сканування. Візуальне зображення копії має бути чітким (рекомендований формат — PDF, роздільна здатність — не менше 300 dpi).

Створений електронний файл прикріплюється до реєстраційно-контрольної картки (РКК) в АСД «ДокПроф», засвідчується кваліфікованим електронним підписом (КЕП) відповідальної особи загального відділу (або кваліфікованою електронною печаткою установи) та надсилається адресатам через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). Паперовий оригінал при цьому підшивається до відповідної справи за номенклатурою справ виконавчого комітету.

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

56. Погодження проєкту документа у разі потреби може здійснюватися як у міській раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).
57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає найменування посади особи, яка візує документ, її особистий підпис, власне ім'я і прізвище (великими літерами) та дату візування.
58. На паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності обґрунтованих підстав для паперової форми, віза проставляється на лицьовому (або у разі нестачі місця – на зворотному) боці останнього аркуша примірника, який залишається в автора документа. Посадова особа, відповідальна за запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Хустської міської ради, обов'язково візує проєкти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань відповідно до покладених повноважень. Для автоматизації процесів та збереження чистоти паперового бланка внутрішнє візування (погодження) проєктів документів здійснюється в електронній формі в АСД «ДокПроф» за допомогою створення картки погодження та накладання КЕП (ЕЦП) посадових осіб відповідно до визначеного маршруту.

59. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші (або вносяться у спеціальне електронне поле «Зауваження» в АСД «ДокПроф»), про що на проєкті документа робиться відповідна відмітка за формою відповідно до ДСТУ 4163:2020:

Начальник юридичного відділу

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

18.08.2026

60. Порядок і технічні етапи електронного візування в системі визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

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

62. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставляння на них грифу погодження. Гриф погодження включає в себе слово „ПОГОДЖЕНО” (без лапок, великими літерами), найменування посади особи та установи, з якою погоджується документ, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою (за наявності), власне ім'я, прізвище (великими літерами) і дату.

Приклад оформлення грифу погодження з іншим органом влади:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Хустського управління

Головного управління ДПС

у Закарпатській області

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.08.2026

У разі коли погодження здійснюється колегіальним органом або шляхом видання іншого документа, гриф погодження складається зі слова „ПОГОДЖЕНО”, назви виду документа, що підтверджує погодження, його дати і номера.

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа з вирівнюванням по лівому краю всередині зони реквізиту.

64. У разі коли зміст паперового документа стосується більше ніж трьох установах, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифу погодження, наприклад: *Аркуш погодження додається*. У разі здійснення зовнішнього погодження в електронній формі з установами, підключеними до СЕВ ОБВ, обмін проєктом документа та збір грифових відміток здійснюється через АСД «ДокПроф», а паперовий аркуш погодження не виготовляється.
65. Паперовий аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за формою згідно з додатком 17 до цієї Інструкції.
66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня. Якщо всі заінтересовані установи підключені до СЕВ ОБВ, таке погодження проводиться паралельно або послідовно в електронній формі, що фіксується відповідними протоколами погодження в АСД «ДокПроф».

Відбиток печатки

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи у паперовій формі скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі розпорядження міського голови та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

Для документів, які створюються, погоджуються та підписуються в електронній формі в АСД «ДокПроф», замість відбитка фізичної гербової печатки застосовується кваліфікована електронна печатка виконавчого комітету Хустської міської ради, яка накладається відповідальною особою загального відділу після підписання документа керівництвом.

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

Відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020, відбиток паперової печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не закривав особистий підпис

та розшифрування (власне ім'я та прізвище) посадової особи. Проставлення відбитка печатки на окремо виділеному місці з відміткою «МП» не допускається, оскільки така відмітка на бланках документів не розміщується.

69. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою. Порядок генерації, захищеного зберігання (на захищених носіях — токенах чи у хмарних сховищах) та використання кваліфікованих електронних печаток в АСД «ДокПроф» та СЕВ ОБВ регулюється окремим розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України у сфері електронних довірчих послуг.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Виконавчий комітет Хустської міської ради може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) або створені в АСД «ДокПроф» з накладанням КЕП, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з міською радою, а також під час формування особових справ працівників виконавчого комітету, можуть виготовлятися та засвідчуватися паперові копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти, трудових книжок тощо).

Відмітка „**КОПІЯ**” (великими літерами, без лапок) проставляється у правому верхньому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення та використання паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

71. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі слів „**Згідно з оригіналом**” (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища (великими літерами), а також дати засвідчення копії. Напис проставляється нижче реквізиту документа „Підпис” відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

Приклад оформлення:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

виконавчого комітету

Хустської міської ради

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.08.2026

При виготовленні паперової копії електронного документа (роздруківці з АСД «ДокПроф» чи СЕВ ОВВ), такий паперовий примірник повинен містити візуальну відмітку про наявність КЕП (штрих-код, QR-код або спеціальний текстовий рядок системи з реквізитами сертифіката підпису). Посадова особа загального відділу перевіряє цілісність електронного документа в системі, проставляє напис „Згідно з оригіналом” за вищевказаною формою, скріплює його печаткою загального відділу та зазначає дату.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу (наприклад, печаткою загального відділу, без зображення Державного Герба України).

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка (відповідно до ухвал суду або запитів уповноважених органів), зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, власне ім'я та прізвище (великими літерами), дата засвідчення та відбиток печатки відповідного структурного підрозділу згідно з ДСТУ 4163:2020.

Приклад оформлення:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

виконавчого комітету

Хустської міської ради

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.08.2026

74. На копіях вихідних документів у паперовій формі, що залишаються у справах виконавчого комітету за номенклатурою справ, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені. Якщо вихідний документ погоджувався в електронній формі через АСД «ДокПроф», візи посадових осіб фіксуються в електронній картці документа, а паперова копія для справи може зберігатися без віз на звороті за умови наявності відмітки про

КЕП підписувача або роздрукованого з системи листа електронного погодження.

75. Копія документа повинна повністю відповідати оригіналу (як за змістом, так і за структурою тексту).

Відмітки про створення, виконання та надходження документа

76. Відмітка про виконавця (складача) документа оформлюється в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа відповідно до ДСТУ 4163:2020. Вона включає власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ (великими літерами) працівника, який створив документ, і номер його службового телефону, які друкуються шрифтом розміром 10–12 кеглів, наприклад:

Олена ПЕТРЕНКО

(03142) 5-23-29

В АСД «ДокПроф» відомості про автора (виконавця) проєкту документа та його контактні дані вносяться до реєстраційно-контрольної картки (РКК) автоматично з профілю авторизованого користувача системи.

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи за номенклатурою справ.

У виконавчому комітеті Хустської міської ради відмітка про виконання документа формується в електронному вигляді в АСД «ДокПроф». Виконавець у картці документа вносить стислий звіт про результати виконання (наприклад: *„Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови”* або робить логічне посилання на дату та номер зареєстрованого листа-відповіді) та обирає номер справи за номенклатурою справ, до якої належить документ. Після затвердження звіту керівником або відділом контролю, система автоматично присвоює документу статус „Виконано, до справи №...”.

Для паперових оригіналів документів, що підлягають зберіганню, аналогічна відмітка про виконання може проставлятися виконавцем від руки або за допомогою штампа у лівому кутку нижнього поля першої сторінки за формою:

До справи № 02-11

Лист-відповідь від 18.08.2026 № 03-10/802

Головний спеціаліст (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.08.2026

78. Відмітка про надходження паперового документа до виконавчого комітету Хустської міської ради проставляється на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Для автоматизації обліку та виключення помилок ручного введення відмітка про надходження проставляється за допомогою унікального штрих-коду або QR-коду, що автоматично генерується системою АСД «ДокПроф» під час первинної реєстрації документа. На коді зазначається скорочене найменування одержувача (ВК Хустської МР), вхідний реєстраційний індекс, дата та точний час (година, хвилини) надходження. Для документів, що надійшли в електронній формі через СЕВ ОБВ, зазначена відмітка накладається на документ системою автоматично у вигляді електронного штампа. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до вимог цієї Інструкції, штрих-код (наліпка) про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях). У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів виконавчого комітету Хустської міської ради (або його структурних підрозділів із статусом юридичної особи), які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в органах Міністерства юстиції України та включенню до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. У разі подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію у паперовій формі (за наявності обґрунтованих підстав), на першій сторінці паперового примірника акту для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у правому верхньому кутку після номера акту чи грифу затвердження. У разі подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в електронній формі (що здійснюється шляхом надсилання електронного документа, підписаного КЕП, через СЕВ ОБВ до органів юстиції), запис про державну реєстрацію не наноситься на сам документ ручним способом. Відомості про державну реєстрацію (дата, індекс, орган реєстрації) вносяться працівниками загального відділу до реєстраційно-контрольної картки (РКК) в АСД «ДокПроф» та автоматично візуалізуються засобами системи у вигляді електронного штампа під час перегляду або виготовлення копії документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження

80. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності виконавчого комітету, кадрових питань, нагороджень, відряджень та адміністративно-господарських питань.
81. Проекти розпоряджень готуються структурними підрозділами за дорученням (вказівкою) Хустського міського голови, його заступників чи за власною ініціативою структурних підрозділів. Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, стягнення, нагородження, відрядження тощо) готує відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету Хустської міської ради на підставі рішень (вказівок) міського голови, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших законних підстав.
82. Незалежно від кінцевої форми документа (паперова чи електронна), первинне створення, опрацювання та внутрішнє погодження (візування) всіх проєктів розпоряджень міського голови та додатків до них здійснюється в електронній формі в АСД «ДокПроф» за допомогою налаштованих електронних маршрутів.

Проекти розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань в АСД «ДокПроф» візуються:

- керівником структурного підрозділу-розробника;
- посадовими особами, які визначені у проєкті як виконавці завдань;
- начальником загального відділу;
- керівником юридичного відділу;
- заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження, здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами (через СЕВ ОБВ або в паперовому вигляді за наявності підстав).

Проекти розпоряджень з кадрових питань (кадрових наказів) візуються в АСД «ДокПроф» працівником відділу організаційної та кадрової роботи, який створив документ, погоджуються його начальником, керівником юридичного відділу, заступниками міського голови відповідно до функцій

і повноважень, а також залежно від видів розпоряджень – керівником структурного підрозділу (або уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції, керівником відділу фінансового забезпечення, та іншими посадовими особами виконавчого комітету, яких безпосередньо стосується документ.

Паперовий примірник розпорядження роздруковується на відповідному номерному бланку суворо після завершення повного циклу електронного візування в АСД «ДокПроф» та передається на підпис міському голові разом із роздрукованим із системи листом електронного погодження. (додаток 18)

83. Керівником юридичного відділу обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу). В АСД «ДокПроф» юридичний відділ включається до обов'язкового електронного маршруту погодження таких документів.
84. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться суттєві зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню) в електронній системі всіма заінтересованими посадовими особами.
85. Розпорядження підписуються Хустським міським головою, а у разі його тимчасової відсутності (відпустки, лікарняний, відрядження) – посадовою особою, яка офіційно виконує обов'язки міського голови відповідно до розпорядчого акту.
86. Розпорядження міського голови, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності після їх державної реєстрації у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції та з моменту їх офіційного оприлюднення на вебпорталі Хустської міської ради, якщо самим актом не встановлено пізніший строк введення його в дію. Подача НПА на державну реєстрацію здійснюється юридичним відділом в електронному вигляді через СЕВ ОБВ.
87. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження. 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...”).
88. Текст розпорядження з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається зі слів „На виконання”, „З метою” тощо. Якщо розпорядження видається на підставі іншого нормативно-правового або розпорядчого документа, у преамбулі зазначається точне посилання на цей документ (із вказівкою його автора, назви, дати та номера).

90. Розпорядча частина розпоряджень Хустського міського голови не містить вступного дієслова типу „ЗОБОВ'ЯЗУЮ”. Вона починається безпосередньо з тексту першого пункту, сформульованого за допомогою дієслова в неозначеній формі (наприклад: „1. Затвердити...”, „2. Загальному відділу забезпечити...”). [1]

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

- *Управлінню фінансів виконавчого комітету міської ради;*
- *керівникам комунальних підприємств Хустської міської ради*

91. Неконкретні („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) та неконтрольні („довести до відома”, „ознайомити” тощо) доручення в розпорядженнях Хустського міського голови не застосовуються.

92. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження. При реєстрації такого нового розпорядження в АСД «ДокПроф» працівники загального відділу зобов'язані технічно встановити взаємний зв'язок між реєстраційно-контрольними картками (РКК) нового та первинного документів, а також зробити відмітку в РКК первинного розпорядження про внесення змін або втрату чинності.

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

1. заголовок починається зі слів „Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати, номера, назви акту, до якого вносяться зміни;

2. розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

- „1. Внести до розпорядження (зазначається дата, номер, назва) такі зміни.” — у разі викладення змін безпосередньо в тексті нового розпорядження;
- „1. Внести до розпорядження (зазначається дата, номер, назва) зміни, що додаються.” — у разі викладення змін у вигляді окремого документа (додатка);

3. формулюються зміни у вигляді пунктів та підпункти розпорядчого характеру, наприклад:

- „1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;
- „2. Пункт 3 виключити”;
- „1) абзац другий пункту 4 після слів „...” доповнити словами „...”;
- „2) у підпункті 2 пункту 7 слова „у разі потреби” замінити словом „вимагається” відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

94. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: „Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження (зазначається дата, номер, назва)” або „Скасувати розпорядження (зазначається дата, номер, назва)” відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань, зазначених у розпорядженнях Хустського міського голови, покладається на загальний відділ та відділ контролю виконавчого комітету міської ради. Моніторинг виконавської дисципліни та відстеження строків виконання пунктів розпоряджень здійснюється в автоматизованому режимі за допомогою електронних контрольних карток та інструментів звітності в АСД «ДокПроф».

96. Разом із проєктом розпорядження головний розробник (структурний підрозділ) формує список розсилки. В АСД «ДокПроф» цей список створюється в електронному вигляді шляхом заповнення відповідного поля («Адресати»/«Список розсилки») в реєстраційно-контрольній картці (РКК) проєкту документа. Після підписання розпорядження міським головою, загальний відділ здійснює його миттєву розсилку в електронній формі через СЕВ ОБВ або внутрішні канали АСД «ДокПроф» усім визначеним адресатам. Паперовий список розсилки, підписаний керівником структурного підрозділу, готується та передається до загального відділу виключно у разі наявності обґрунтованих підстав для тиражування та

відправки копій розпорядження адресатам у паперовій формі через поштовий зв'язок (для разових або не підключених до СЕВ ОБВ кореспондентів).

97. 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, стягнення тощо).

98. 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*”.

99. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення, переведення, присвоєння рангу. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня або законну підставу у такій послідовності: вид акту, орган влади – автор, дата, номер, повна назва відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

100. 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 відповідно до ДСТУ 4163:2020 власне ім'я та великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наприклад: *Василь КОЛОМІЄЦЬ*), за потреби — по батькові (у тексті розпорядчої частини), та безпосередній текст кадрового розпорядження. У розпорядженні обов'язково зазначається документ-підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка тощо). Ознайомлення працівників із розпорядженнями з кадрових питань (особового складу) здійснюється переважно в електронній формі через АСД «ДокПроф». Після реєстрації документа система автоматично направляє його у робочий кабінет працівника, де він фіксує факт ознайомлення шляхом накладання КЕП або авторизованого підтвердження (із фіксацією дати та часу). У разі відсутності у працівника доступу до системи або за наявності обґрунтованих підстав для паперової форми,

підписи про ознайомлення із зазначенням дати проставляються рукописним способом на першому примірнику паперового розпорядження на зворотному боці або на спеціальному бланку (аркуші ознайомлення). 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.

101. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання (наприклад, розпорядження тривалого строку зберігання — 75 років, та тимчасового зберігання — 5 років). У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

102. Спільне розпорядження кількох органів влади оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень на папері не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні горизонтально, а назва виду документа („РОЗПОРЯДЖЕННЯ”) — посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису посадової особи. Реєстраційний індекс спільного документа складається з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску або дефіс у послідовності підписання розпорядження керівниками. В АСД «ДокПроф» для таких документів створюється окрема картка спільного діловодства, де фіксуються індекси всіх сторін-підписувачів. Розпорядча частина спільного розпорядження починається безпосередньо з викладу першого пункту в інфінітивній формі (використання слова „ЗОБОВ’ЯЗУЄМО” не допускається). Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками установ (за наявності) або кваліфікованими електронними печатками в АСД «ДокПроф». Кількість паперових примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості органів влади, що їх видають.

103. Механізм подання розпоряджень Хустського міського голови, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою

Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731, та Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, затвердженим наказом Міністерства юстиції України. Подання розпоряджень нормативно-правового характеру на державну реєстрацію здійснюється виключно в електронній формі через СЕВ ОБВ з накладанням КЕП міського голови та кваліфікованої електронної печатки установи.

104. Розпорядження нумеруються в порядку їх видання (реєстрації) у межах календарного року. Розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), нагороджень та відряджень мають окрему порядкову нумерацію. Реєстрація всіх видів розпоряджень міського голови здійснюється виключно в електронній формі в АСД «ДокПроф» шляхом створення відповідних реєстраційно-контрольних карток (РКК). Ведення паперових журналів реєстрації не допускається. Для розділення груп розпоряджень у системі до порядкового номера автоматично додаються відповідні літерні індекси, затверджені номенклатурою справ, наприклад:

- № [номер]-од — з основної діяльності;
- № [номер]-аг — з адміністративно-господарських питань;
- № [номер]-к — з кадрових питань (тривалого строку зберігання);
- № [номер]-в — щодо надання відпусток та відряджень (тимчасового строку зберігання).

105. Копії розпоряджень у паперовій формі (у разі обґрунтованої потреби) засвідчуються печаткою загального відділу виконавчого комітету (або відділу організаційної та кадрової роботи — для кадрових питань) відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 та надсилаються заінтересованим органам влади, установам, посадовим особам. Основним способом доведення розпоряджень до виконавців та заінтересованих сторін є їх надсилання в електронній формі. Внутрішнім виконавцям та підрозділам документ миттєво відкривається через робочі кабінети АСД «ДокПроф» (із фіксацією електронного ознайомлення), а зовнішнім установам — надсилається в електронному вигляді через СЕВ ОБВ. Паперові копії виготовляються та надсилаються поштовим зв'язком виключно на вимогу законодавства або для разових адресатів, які не мають технічної можливості приймати електронні документи.

Накази

106. Накази видаються керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету Хустської міської ради, які мають статус юридичної особи, як

рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру в межах їхніх повноважень. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності структурного підрозділу, адміністративно-господарських або кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відряджень, нагороджень тощо).

107. Проекти наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань готуються і подаються посадовими особами структурного підрозділу (управління, служби) за дорученням його керівника чи за власною ініціативою. Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відряджень, нагороджень тощо) готує кадрова служба (або посадова особа, відповідальна за кадрову роботу в цьому підрозділі) на підставі вказівок керівника структурного підрозділу, доповідних записок керівників підпорядкованих відділів, конкурсних чи атестаційних документів, заяв працівників, трудових договорів та інших законних підстав. Створення, редагування, збір внутрішніх віз та реєстрація всіх видів наказів здійснюються в електронній формі в АСД «ДокПроф» за допомогою налаштованих електронних маршрутів. На паперовому бланку підрозділу наказ роздруковується виключно після завершення повного циклу електронного візування для накладання особистого підпису керівника (або підписується КЕП безпосередньо в системі).

108. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який їх створив, погоджуються керівником підрозділу, в якому їх створено, посадовими особами, які визначені у проекті наказу як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником (працівником) служби діловодства, керівником підрозділу (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції, а також іншими посадовими особами, яких безпосередньо стосується наказ. Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відряджень, нагороджень тощо) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, погоджуються керівником кадрової служби, а також (залежно від видів наказів) керівником підрозділу (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби та іншими посадовими особами, яких стосується наказ. Процедура внутрішнього візування та збору погоджень для всіх видів наказів здійснюється в електронній формі в АСД «ДокПроф» шляхом направлення проекту документа за визначеним електронним маршрутом. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу, в системі

здійснюється його додаткове електронне погодження з іншими заінтересованими структурними підрозділами або посадовими особами.

109. Усі проекти наказів обов'язково погоджуються керівником (уповноваженою особою) юридичної служби. В АСД «ДокПроф» юридична служба включається до обов'язкового електронного маршруту погодження таких документів.

110. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню) в АСД «ДокПроф» всіма заінтересованими посадовими особами.

111. Накази підписуються керівником структурного підрозділу виконавчого комітету Хустської міської ради (що має статус юридичної особи), а у разі його відсутності — посадовою особою, яка офіційно виконує його обов'язки відповідно до розпорядчого акту. Не допускається підписання наказів із прийменником „за” або проставлянням косої риски перед найменуванням посади. Реквізит підпису оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 (із написанням прізвища великими літерами).

112. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу 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...”) відповідно до ДСТУ 4163:2020.

113. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

114. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі слів „На виконання”, „З метою” тощо. Якщо наказ видається на підставі іншого нормативно-правового або розпорядчого документа, у преамбулі зазначається точне посилання на відповідний документ (його автор, назва, дата та реєстраційний номер). Розпорядча частина починається із слова **„НАКАЗУЮ”**, яке друкується жирним шрифтом, великими літерами, без абзацного відступу від лівої межі текстового поля, після якого ставиться двокрапка відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

115. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із чітким

строком його виконання та структурні підрозділи чи конкретні посадові особи – його виконавці, наприклад:

- *відділу документообігу та контролю;*
- *керівникам структурних підрозділів.*

116. Неконкретні („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) та неконтрольні („довести до відома”, „ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

117. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу. При реєстрації такого наказу в АСД «ДокПроф» відповідальна за діловодство особа підрозділу зобов’язана технічно встановити логічний зв’язок між реєстраційно-контрольною картою (РКК) нового наказу та РКК первинного документа, а також зробити відмітку про зміну статусу первинного наказу.

118. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1. заголовок наказу починається зі слів „Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, назви наказу, до якого вносяться зміни;
2. розпорядча частина наказу починається з пункту:
 - *„1. Внести до наказу (зазначається дата, номер, назва) такі зміни:”* — у разі викладення змін безпосередньо в тексті наказу;
 - *„1. Внести до наказу (зазначається дата, номер, назва) зміни, що додаються.”* — у разі викладення змін у вигляді окремого документа (додатка);
3. формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020, наприклад:
 - *„1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;*
 - *„2. Пункт 3 виключити”;*
 - *„1) абзац другий пункту 4 після слів „...” доповнити словами „...”;*
 - *„2) у підпункті 2 пункту 7 слова „у разі потреби” замінити словом „вимагається”.*

119. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: *„Визнати таким, що втратив чинність, наказ*

(дата, номер, назва наказу)” або „Скасувати наказ (дата, номер, назва наказу)” відповідно. При цьому в АСД «ДокПроф» між реєстраційними картками обох наказів встановлюється перехресний логічний зв'язок.

120. Контроль за виконанням завдань, зазначених у наказах, покладається на відповідальну посадову особу або службу діловодства (контролю) структурного підрозділу. Моніторинг строків виконання пунктів наказів здійснюється в автоматизованому режимі за допомогою інструментів контролю та звітності в АСД «ДокПроф».

121. Укладач (розробник) після підписання наказу керівником подає його на реєстрацію. Перелік посадових осіб, яких необхідно ознайомити з наказом, або установ, яким треба надіслати копію, формується розробником в електронному вигляді безпосередньо в реєстраційно-контрольній картці (РКК) документа в АСД «ДокПроф». Доведення наказу до відома працівників підрозділу здійснюється автоматично через їхні робочі кабінети в системі АСД «ДокПроф» (із фіксацією дати та часу електронного ознайомлення). Зовнішня розсилка копій наказів іншим установам-учасникам електронного обміну здійснюється через СЕВ ОБВ.

122. Накази з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах 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).

123. Зміст індивідуального наказу 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 наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: „*Про кадрові питання*”, „*Про особовий склад*”.

124. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення, переведення, присвоєння рангу. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акту, орган влади – автор, дата, номер, повна назва відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

125. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: „*прийняти*”, „*призначити*”, „*перевести*”, „*звільнити*”, „*відрядити*”, „*надати*”, „*оголосити*” тощо. Далі зазначаються відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020

власне ім'я та великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (наприклад: *Василь КОЛОМІЄЦЬ*), його по батькові (малими літерами), а потім — безпосередній текст наказу. У кожному наказі з кадрових питань обов'язково зазначається документ-підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка тощо). Ознайомлення працівників із наказами з кадрових питань (особового складу) здійснюється переважно в електронній формі через АСД «ДокПроф». Після реєстрації документа система автоматично направляє його у робочий кабінет працівника, де він фіксує факт ознайомлення шляхом авторизованого підтвердження (із фіксацією точної дати та часу). За наявності обґрунтованих підстав для паперової форми або у разі відсутності у працівника доступу до системи, підписи про ознайомлення із зазначенням дати проставляються рукописним способом на першому примірнику паперового наказу (на зворотному боці) чи на спеціальному аркуші ознайомлення. У наказі 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.

126. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання (наприклад, накази тривалого строку зберігання — 75 років, та тимчасового зберігання — 5 років). У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються суворо за алфавітом.

127. Спільний наказ структурних підрозділів виконавчого комітету одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів на папері не відтворюється. Найменування структурних підрозділів (установ) розміщуються на одному рівні горизонтально, а назва виду документа („НАКАЗ”) — посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску (або дефіс) у послідовності підписання наказу керівниками.

Розпорядча частина спільного наказу починається безпосередньо з викладу першого пункту в інфінітивній формі (використання слова „НАКАЗУЄМО” не допускається).

Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 (із розшифруванням *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* великими літерами) і скріплюються печатками структурних

підрозділів (за наявності) або КЕП в АСД «ДокПроф». Кількість паперових примірників спільних наказів повинна відповідати кількості структурних підрозділів, що їх видають.

128. Накази нумеруються у порядку їх видання (реєстрації) у межах календарного року. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Реєстрація наказів здійснюється виключно в електронній формі в АСД «ДокПроф» із автоматичним присвоєнням літерних індексів відповідно до номенклатури справ підрозділу (наприклад, з основної діяльності — „-од”, з кадрових питань — „-к”, по відпустках/відрядженнях — „-в”, з адміністративно-господарської діяльності — „-аг”).

129. Копії наказів у паперовій формі (за наявності обґрунтованої потреби) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою структурного підрозділу відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020. Основним способом доведення наказів до відома виконавців є їх надсилання в електронній формі. Внутрішнім працівникам підрозділу документ миттєво відкривається через робочі кабінети АСД «ДокПроф» (із фіксацією електронного ознайомлення), а іншим відомствам чи структурним підрозділам-учасникам електронного обміну — надсилається через СЕВ ОВВ. Паперові копії виготовляються виключно у разі відсутності в адресата доступу до електронних систем або на вимогу законодавства.

Доручення

130. Проекти доручень Хустського міського голови (далі – доручення) готуються структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради за результатами нарад, звітів або для оперативного вирішення невідкладних питань, та редагуються в загальному відділі виконавчого комітету.

131. Проекти доручень візуються працівником-розробником структурного підрозділу, в якому їх створено, керівником цього підрозділу, керівниками юридичного відділу та загального відділу виконавчого комітету, а також заступниками міського голови відповідно до розподілу функцій та повноважень. Процес збору віз та погодження проекту доручення здійснюється в електронній формі в АСД «ДокПроф» за допомогою визначеного електронного маршруту.

132. Підписані міським головою доручення реєструються в загальному відділі виконавчого комітету Хустської міської ради в АСД «ДокПроф» з автоматичним присвоєнням порядкового номера у межах календарного року. Зареєстровані доручення невідкладно доводяться до виконавців в

електронній формі через робочі кабінети АСД «ДокПроф» (із фіксацією точного часу та дати електронного ознайомлення). Відділ контролю спільно із загальним відділом здійснює автоматизований моніторинг строків та стану виконання доручень безпосередньо в системі. Виготовлення паперових примірників доручень та їх рознесення допускається виключно у разі відсутності у виконавця технічного доступу до АСД «ДокПроф».

Протоколи

133. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається секретарем колегіального органу на підставі аудіо- чи відеозаписів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

135. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020. Електронні шаблони протоколів інтегруються в АСД «ДокПроф» для автоматизації їх підготовки.

136. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання, наприклад: *17–18 серпня 2026 року*.

137. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо. Реєстрація протоколів та фіксація їх номерів здійснюються в електронній формі в АСД «ДокПроф».

138. У реквізиті „місце засідання” зазначається повна офіційна назва населеного пункту, в якому відбулося засідання, відповідно до ДСТУ 4163:2020 (наприклад: *місто Хуст*).

139. Короткий зміст до тексту протоколу (заголовок) повинен відображати вид засідання (нарада, збори, засідання тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа, наприклад: *Протокол засідання адміністративної комісії*.

140. Матеріали, що стали підставою для складання протоколу (проекти рішень, довідки, тези виступів), а також сам підписаний протокол у вигляді сканованої копії (або електронного документа, підписаного КЕП голови та секретаря комісії) підлягають обов'язковому завантаженню до АСД «ДокПроф» та прикріпленню до відповідної реєстраційно-контрольної картки (РКК). Пункти протокольних доручень, які потребують виконання структурними підрозділами, виставляються на автоматичний контроль у системі працівниками відділу контролю.

141. У вступній частині протоколу зазначаються власне ім'я та прізвище (великими літерами) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

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

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

142. Слова „**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**” друкуються великими літерами, жирним шрифтом від межі лівого поля без абзацного відступу, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника „Про”.

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

Зазначені слова друкуються великими літерами, жирним шрифтом без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка згідно з ДСТУ 4163:2020.

144. Після слова „**СЛУХАЛИ**” зазначається текст виступу основного доповідача. Власне ім'я та прізвище (великими літерами) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини (наприклад: *Сергій КОВАЛЬЧУК зазначив, що...*).

145. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремими документами, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: „*Текст доповіді (виступу) додається до протоколу*”. Усі такі додатки в обов’язковому порядку завантажуються в АСД «ДокПроф» як окремі електронні файли та прикріплюються до реєстраційно-контрольної картки (РКК) цього протоколу.

146. Після слова „**ВИСТУПИЛИ**” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, власного імені та прізвища (великими літерами) промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього **відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020**. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

147. Після слова „**ВИРІШИЛИ**” („УХВАЛИЛИ”, „ПОСТАНОВИЛИ”) 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.

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

148. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться відмітка з посиланням на номер і дату протоколу відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 (без знаку „№”). За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (*Додаток 1, Додаток 2*). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит „Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається. В АСД «ДокПроф» всі додатки завантажуються як окремі файли, логічно пов’язані з реєстраційно-контрольною картою (РКК) протоколу.

149. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем. Оформлення реквізиту підпису здійснюється згідно з ДСТУ 4163:2020 (із розшифруванням: *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* великими літерами).

У разі створення протоколу в електронній формі, голова та секретар накладають свої КЕП в АСД «ДокПроф» відповідно до встановленого системою маршруту підписання.

150. Копії протоколів, рішень або витяги з них надсилаються заінтересованим структурним підрозділам виконавчого комітету Хустської міської ради, установам та посадовим особам переважно в електронній формі. Внутрішня розсилка здійснюється секретарем колегіального органу через АСД „ДокПроф” шляхом направлення документа у робочі кабінети виконавців, а зовнішня розсилка (іншим відомствам) — через СЕВ ОБВ. Складання паперових списків розсилки не вимагається.

Засвідчення паперових копій або витягів (у разі обґрунтованої потреби для разових чи не підключених до електронного обміну адресатів) здійснюється шляхом нанесення відмітки „Згідно з оригіналом” відповідно до ДСТУ 4163:2020 та скріплюється печаткою відповідного структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України).

151. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку витягу з протоколу. Електронний шаблон бланка витягу інтегрується в АСД «ДокПроф», що дозволяє системі автоматично генерувати документ на основі обраних пунктів оригінального протоколу.

Службові листи

152. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між органами влади та установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

153. У разі наявності обґрунтованих підстав для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Відповідно до ДСТУ 4163:2020, якщо текст листа не перевищує 5 рядків, дозволяється використовувати бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

154. Лист має такі обов’язкові реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь (для листів-відповідей), адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця документа згідно з вимогами

ДСТУ 4163:2020. Нижче атрибута „Адресат” за потреби може наводитись особисте звертання у кличному відмінку.

155. Датою листа є дата його реєстрації вихідної кореспонденції загальним відділом. Для електронних листів, що створюються в АСД «ДокПроф», дата вихідного документа присвоюється системою автоматично в момент накладання КЕП посадової особи, яка його підписує.

156. Як правило, у службовому листі порушується одне питання.

157. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: *„просимо повідомити...”*, *„роз’яснюємо, що...”*, або від третьої особи однини – *„виконавчий комітет Хустської міської ради інформує...”*, *„управління вважає за доцільне”*. Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини з використанням слів: *„прошу”*, *„пропоную”*.

158. Службові листи підписуються посадовими особами міської ради відповідно до розподілу обов’язків та повноважень. Для листів в електронній формі підписання здійснюється шляхом накладання КЕП в АСД «ДокПроф». Гербовою печаткою (або кваліфікованою електронною печаткою установи) засвідчуються лише листи гарантійного характеру.

159. Внутрішнє погодження (візування) проекту службового листа за підписом міського голови або його заступників здійснюється в електронній формі в АСД «ДокПроф» працівником-розробником документа, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівником юридичного відділу та начальником загального відділу. Паперовий примірник листа роздруковується для підписання міським головою лише після повного завершення циклу електронного візування в системі.

160. Проект службового листа у паперовій формі за підписом заступників Хустського міського голови або керівника структурного підрозділу виконавчого комітету візує автор (розробник) документа, а також керівник відповідного відділу (за наявності у структурі підрозділу).

В АСД «ДокПроф» внутрішнє візування таких листів автором та його безпосереднім керівником здійснюється в електронній формі шляхом накладання КЕП (або авторизованого підтвердження візи) перед направленням проекту документа на підпис заступнику міського голови чи керівнику структурного підрозділу за встановленим електронним маршрутом.

Документи до засідань колегіальних органів

161. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою якісного організаційного та інформаційного забезпечення діяльності відповідного органу.

162. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби (позачергові засідання).

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, найменування структурного підрозділу-розробника, власне ім'я та прізвище доповідача, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу в електронній формі з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, внесених через АСД «ДокПроф».

Керівники структурних підрозділів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні, та обґрунтування підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів (відповідальних виконавців) в електронній формі через АСД «ДокПроф» або засобами електронного зв'язку. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови (головуючого). Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни в електронному вигляді.

163. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися секретарю в електронній формі через АСД «ДокПроф» не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Формування паперових пакетів документів не вимагається, крім випадків, передбачених законодавством. Електронний пакет документів містить:

- доповідну записку (довідку), адресовану колегіальному органу, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, погоджений (завізований КЕП) керівниками заінтересованих структурних підрозділів в АСД «ДокПроф», та додатки до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їхніми керівниками, а у разі потреби – проект розпорядження міського голови чи наказу керівника підрозділу;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу (із зазначенням їхніх посад, місця роботи та контактів);
- інші документи або демонстраційні матеріали, необхідні для всебічного розгляду питань.

164. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також протокол та прийняті рішення зберігаються в секретаря колегіального органу. В АСД «ДокПроф» секретар формує єдину електронну справу засідання, яка містить повний пакет затверджених матеріалів, доступ до яких надається членам колегіального органу відповідно до їхніх прав доступу. Накопичення та зберігання дублюючих паперових копій у секретаря не вимагається.

165. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, та регулюється окремими нормативно-правовими актами.

166. За якість та своєчасність підготовки документів для проведення засідань колегіального органу відповідає керівник заінтересованого структурного підрозділу (головного розробника питання).

167. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення. Документи, подані з порушенням встановленого порядку, вимог ДСТУ 4163:2020 і строків, до розгляду не приймаються.

168. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цій Інструкції.

169. Рішення колегіального органу можуть реалізовуватися шляхом видання розпоряджень Хустського міського голови, доручень міського голови або наказів керівників самостійних структурних підрозділів, якими вони вводяться в дію. При виданні такого розпорядчого акту в АСД «ДокПроф» працівники загального відділу (або секретар колегіального органу) зобов'язані технічно встановити логічний зв'язок між реєстраційно-контрольною карткою (РКК) рішення колегіального органу та РКК розпорядження чи наказу, що вводить його в дію.

Документи про службові відрядження

170. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконавчого комітету Хустської міської ради (або відповідного структурного підрозділу).

171. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівнику підрозділу або міському голові подається доповідна записка (в електронній формі через АСД «ДокПроф»), в якій зазначається, куди, на який строк, за рахунок яких коштів та з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з електронним проєктом розпорядження міського голови (або наказу керівника структурного підрозділу із статусом юридичної особи) про відрядження направляється на погодження та підпис керівнику за допомогою АСД «ДокПроф», як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

172. Реєстрація та облік розпоряджень (наказів) про службові відрядження здійснюються виключно в електронній формі в АСД «ДокПроф» із автоматичним присвоєнням літерного індексу відповідно до номенклатури справ (наприклад, „-в”). Ведення паперових журналів обліку відряджень або видачі посвідчень про відрядження не допускається, оскільки зазначені форми обліку скасовані чинним законодавством України.

173. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), який підписується ним (із використанням КЕП) та затверджується керівником в АСД «ДокПроф».

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (авансовий звіт), разом із оригіналами первинних документів (чеки, квитанції, проїзні документи, посадові талони тощо) подається до відділу фінансового забезпечення (бухгалтерської служби) у строки, визначені Податковим кодексом України. Якщо кошти на відрядження перераховувалися у безготівковій формі на корпоративну або особисту платіжну картку працівника, а під час відрядження не застосовувалася готівка та не виникало оподатковуваного доходу, подання паперового авансового звіту здійснюється виключно у випадках, передбачених чинним законодавством України, а підтвердні документи подаються в електронній або паперовій формі для бухгалтерського обліку.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

174. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, які визначені Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією, з обов'язковим паралельним відображенням усіх етапів їх проходження, реєстрації та контролю в АСД „ДокПроф”.

175. Ефективна організація документообігу у виконавчому комітеті Хустської міської ради передбачає:

- проходження документів найкоротшим шляхом (через налаштування автоматичних шаблонів маршрутів в АСД „ДокПроф” та миттєву відправку зовнішнім адресатам через СЕВ ОБВ);
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, шляхом запровадження паралельного електронного візування проєктів актів та листів кількома посадовими особами одночасно);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами (виключення повторного введення даних, повторної реєстрації або створення паралельних паперових карток);
- централізацію (здійснення однотипних операцій з реєстрації, сканування та розподілу вхідної та вихідної кореспонденції в одному місці — загальному відділі виконавчого комітету);
- повне усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати (заміна ручного рознесення документів на електронні сповіщення, автоматичне формування звітів про виконання та автоматичне накладання штрих-кодів/QR-кодів системою).
- **Порядок розгляду та виконання документів у СЕД «ДокПроф»**
- **Термін прийняття:** Електронні документи (листи), що надійшли на виконання до структурного підрозділу через СЕД «ДокПроф», обов'язково приймаються працівниками в роботу в день їх реєстрації та створення завдання.
- **Порядок повернення:** Якщо зміст документа (листа) не належить до компетенції підрозділу або управління, працівник (виконавець) зобов'язаний **негайно повернути** його автору резолюції.

- **Технічне виконання:** Повернення здійснюється безпосередньо в картці документа СЕД «ДокПроф» шляхом натискання кнопки **«Відхилити»** (або *«Повернути автору»* / *«Запит на зміну виконавця»*) з обов'язковим зазначенням у полі «Коментар» обґрунтованої причини повернення (наприклад: *«Не належить до компетенції відділу [Назва]»*).
- **Заборона:** Самостійна передача електронного документа між виконавцями різних підрозділів без зміни реєстраційних даних та автора резолюції в СЕД «ДокПроф» **забороняється**.

Приймання та первинне опрацювання документів

176. Доставка документів до виконавчого комітету Хустської міської ради здійснюється в електронній формі через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ), а також може здійснюватися у паперовій формі з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності обґрунтованих підстав для її створення у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна (особливо важлива чи таємна) кореспонденція.

177. Усі документи, що надходять до виконавчого комітету, приймаються загальним відділом (у частині загального документообігу та СЕВ ОВВ) та відділом контролю виконавчого комітету.

Приймання електронних документів, що надходять через СЕВ ОВВ, здійснюється в автоматизованому режимі безперервно (24/7) засобами АСД «ДокПроф». Працівник загального відділу щоденно перевіряє потік вхідної електронної кореспонденції на цілісність файлів та наявність КЕП.

Паперова рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в поштовому журналі, реєстрі або повідомленні про вручення. Для електронних документів, що надійшли через СЕВ ОВВ, підтвердження прийому (квітування) здійснюється автоматично засобами системи шляхом надсилання відправнику електронного повідомлення про доставку.

178. У разі надходження паперової кореспонденції з відміткою „Терміново” працівник загального відділу фіксує в реєстраційно-контрольній картці (РКК) АСД «ДокПроф» не лише дату, а й точні години

та хвилини доставки. Для електронних документів, що мають ознаку терміновості та надійшли через СЕВ ОБВ, точний час надходження фіксується системою АСД «ДокПроф» автоматично.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, КЕП, відбитка печатки тощо):

- **паперовий документ** не реєструється і повертається відправникові поштовим зв'язком із письмовим зазначенням причини повернення або про це повідомляється відправнику телефоном;
- **електронний документ, що надійшов через СЕВ ОБВ**, відхиляється працівником загального відділу безпосередньо в АСД «ДокПроф» із обов'язковим внесенням до системи текстового коментаря із чітким зазначенням причин відхилення (відправнику автоматично надходить електронне повідомлення про відмову в реєстрації).

У разі пошкодження паперового конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі. У разі відсутності або нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта (упакування), що призвело до неможливості прочитання тексту паперового документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у загальному відділі.

180. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов в електронній формі через СЕВ ОБВ, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі. Для запобігання подвійної реєстрації та штучного збільшення документообігу працівники загального відділу за допомогою засобів пошуку в АСД „ДокПроф” зобов'язані перевіряти вхідну паперову кореспонденцію на предмет її попереднього надходження в електронному вигляді.

181. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється та не є офіційним документом.

Попередній розгляд документів

182. Всі вхідні документи (як у паперовій, так і в електронній формі) підлягають обов'язковому попередньому розгляду в загальному відділі виконавчого комітету Хустської міської ради.

183. Під час попереднього розгляду документів в інтерфейсі АСД „ДокПроф” визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації (чи відповідає він вимогам оформлення та реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020);
- чи потребує документ обов'язкового розгляду Хустським міським головою, його заступниками, чи може бути направлений після реєстрації безпосередньо до відповідного структурного підрозділу (управління, відділу) відповідно до функціонального розподілу обов'язків та компетенції;
- чи належить документ до категорії термінового розгляду (опрацювання) для винесення відповідної відмітки в системі.

184. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (згідно з переліком документів, що не підлягають реєстрації — додаток 4), а також таких, що передаються для спеціального обліку та реєстрації безпосередньо до відповідних структурних підрозділів (наприклад, бухгалтерські документи, первинна планово-фінансова документація, матеріали конкурсів тощо).

Реєстрація документів

185. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні реєстраційно-контрольної картки (РКК) в електронній формі в автоматизованій системі документообігу (АСД) «ДокПроф» із зазначенням обов'язкових реквізитів відповідно до ДСТУ 4163:2020. За допомогою цих відомостей фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом автоматичного присвоєння та проставляння на ньому унікального реєстраційного індексу.

Перелік обов'язкових реквізитів РКК в АСД «ДокПроф» за потреби може бути доповнений відповідними системними полями. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх централізованого обліку,

автоматизованого моніторингу стану виконання та оперативного використання наявної в документах інформації.

186. Реєстрація документів за підписом Хустського міського голови, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету проводиться загальним відділом виконавчого комітету Хустської міської ради.

Самостійні структурні підрозділи виконавчого комітету (що мають статус юридичної особи) реєструють в АСД «ДокПроф» створені ними вихідні та внутрішні документи за підписом свого керівника (накази, доповідні, службові записки, листи).

Місце та права доступу для реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, розпорядження, доручення, договори, звіти, заяви тощо) в системі АСД «ДокПроф» чітко розмежовуються відповідно до посадових інструкцій працівників та затвердженої номенклатури справ.

187. Документи реєструються в АСД «ДокПроф» лише один раз: вхідні — у день надходження (для документів, що надійшли через СЕВ ОБВ — невідкладно в день отримання або не пізніше наступного робочого дня, якщо вони надійшли у позаробочий час), створювані вихідні та внутрішні — у день їх підписання або затвердження КЕП посадової особи.

188. У разі передачі зареєстрованого документа за допомогою електронних інструментів АСД «ДокПроф» з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється. Рух документа відображається в логах системи через зміну відповідального виконавця або призначення нових електронних співавторів (співвиконавців).

189. Документи реєструються в АСД «ДокПроф» за окремими реєстраційними масивами (групами) залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо реєструються:

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України;
- розпорядження міського голови з основних питань діяльності;
- розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань;

- розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу, нагороджень, відряджень) (відповідно до їх видів та строків зберігання з різними літерними індексами: „-к”, „-в”);
- накази керівників структурних підрозділів (із розподілом за видами діяльності та строками зберігання);
- рішення виконавчого комітету (колегіального органу) та матеріали до них;
- протоколи засідань виконавчого комітету, постійних чи тимчасових комісій, робочих груп;
- електронні петиції громадян (що надійшли через офіційний веб-сайт або спеціалізовані системи);
- звернення громадян (традиційні паперові та електронні звернення);
- запити на отримання публічної інформації;
- акти ревізій та аудитів фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські, фінансові та планові документи;
- договори, угоди, меморандуми про співпрацю;
- службові (ініціативні, супровідні, відповідні) листи.

190. Реєстрація документів усіх категорій здійснюється в автоматизованій системі документообігу (АСД) «ДокПроф» шляхом заповнення електронних реєстраційно-контрольних карток (РКК) відповідно до встановлених форм (додатки 5 і 6).

Тимчасова журнальна (паперова) форма реєстрації документів допускається як виняток лише в умовах та протягом строку дії воєнного чи надзвичайного стану на території громади у разі тривалої технічної неможливості використання автоматизованої системи (тривала відсутність електропостачання, зв'язку чи пошкодження інфраструктури).

Після відновлення працездатності АСД «ДокПроф» та технічних каналів зв'язку (зокрема СЕВ ОБВ) відповідальні посадові особи загального відділу та структурних підрозділів зобов'язані протягом двох робочих днів оцифрувати (відсканувати) та внести всі паперові реєстраційні записи та документи до єдиної електронної бази даних системи з присвоєнням офіційних реєстраційних індексів.

191. Завдяки застосуванню АСД «ДокПроф» у виконавчому комітеті Хустської міської ради формується єдина централізована база

реєстраційних даних. Вона забезпечує керівництво та працівників миттєвим доступом до інформації про всі зареєстровані документи, історію їх погодження, електронні резолюції, поточний статус виконання та точне місцезнаходження (в кабінеті якого виконавця перебуває документ на опрацюванні).

Організація передачі документів та їх виконання

192. Для забезпечення своєчасного виконання документів рух кореспонденції між керівництвом, структурними підрозділами та виконавцями здійснюється в автоматизованому режимі засобами АСД «ДокПроф» без розроблення додаткових паперових графіків передачі.

193. Зареєстровані в АСД «ДокПроф» електронні документи (та скановані копії паперових документів) стають доступними в електронному кабінеті керівництва невідкладно в день їх надходження.

Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України та документи від установ вищого рівня розглядаються керівництвом Хустської міської ради першочергово та невідкладно.

194. Документи, розглянуті керівництвом виконавчого комітету, із затвердженою електронною резолюцією автоматично та невідкладно спрямовуються системою АСД «ДокПроф» на виконання до відповідних кабінетів підрозділів.

195. Якщо виконання документа доручено кільком структурним підрозділам (посадовим особам), документ засобами АСД «ДокПроф» стає доступним усім виконавцям одночасно в електронній формі. Виготовлення паперових копій документа для співвиконавців не вимагається.

Особа, зазначена в електронній резолюції першою (або зафіксована в системі як «відповідальний/головний виконавець»), є головним виконавцем документа, якому за потреби передається паперовий оригінал (у разі його наявності), та який володіє першочерговим правом координації роботи співвиконавців.

196. Факт передачі документів виконавцям та всі етапи їхнього руху фіксуються в автоматичному режимі в реєстраційно-контрольній картці (РКК) АСД «ДокПроф» із точним зазначенням прізвища працівника, дати та часу отримання ним документа в електронному кабінеті.

197. Передача документа з одного структурного підрозділу виконавчого комітету до іншого в обов'язковому порядку здійснюється в електронній формі шляхом зміни або додавання виконавця в РКК в АСД «ДокПроф». При цьому система автоматично відображає ці зміни в моніторингових реєстрах загального відділу та відділу контролю.

Документи, виконання яких перебуває на контролі, перенаправляються до інших структурних підрозділів або виконавців виключно за погодженням із відділом контролю, що технічно фіксується в системі.

198. Передача документів у межах одного структурного підрозділу між його працівниками здійснюється в електронній формі керівником цього підрозділу або особою, відповідальною за діловодство підрозділу, через інтерфейс АСД «ДокПроф».

199. Відповідальність за виконання документа несуть посадові особи, зазначені в самому документованому завданні, електронній резолюції керівництва, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання в системі АСД «ДокПроф».

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій через систему, порядок погодження і підготовки проєкту підсумкового документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне внесення в АСД «ДокПроф» пропозицій для головного виконавця. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями в електронній системі, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення (резолюцію), для вжиття заходів виконавської дисципліни.

200. 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.

201. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор (виконавець) документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення відповідно до ДСТУ 4163:2020, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, перевірити наявність необхідних віз і додатків. В АСД «ДокПроф» виконавець зобов'язаний переконатися, що електронний проєкт документа пройшов повний автоматичний маршрут візування і всі заінтересовані особи наклали свої КЕП.

202. Документ подається на підпис разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено. В АСД «ДокПроф» керівник переглядає документи-підстави (вхідні листи, акти, розпорядження тощо) в електронному вигляді через систему перехресних зв'язків між реєстраційно-контрольними картками (РКК), встановлених виконавцем. Фізичне надання паперових документів-підстав керівнику не вимагається.

203. Якщо вихідний документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ ОБВ (разові кореспонденти, фізичні особи тощо), після його реєстрації загальним відділом організовується виготовлення (друк) необхідної кількості паперових примірників відповідно до сформованого в системі списку розсилки. Для всіх установ-адресатів, які підключені до СЕВ ОБВ, документ після підписання КЕП відправляється системою автоматично без виготовлення паперових копій.

204. Розробник (автор) документа у разі відпустки, відрядження або звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом обов'язків усі невиконані документи. В АСД «ДокПроф» така передача здійснюється шляхом технічного перепризначення (зміни виконавця) карток невиконаних документів керівником структурного підрозділу (або адміністратором системи). Після зміни виконавця в системі відділ контролю та загальний відділ автоматично отримують оновлені дані про особу, відповідальну за дотримання строків виконання контрольних документів.

Організація моніторингу виконання документів

205. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі. В АСД «ДокПроф» моніторинг здійснюється автоматизовано через систему електронних контрольних карток (РКК), що виключає необхідність ведення ручних паперових контрольних картотек.

206. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів та моніторинг строків у системі АСД «ДокПроф» здійснює особа, відповідальна за діловодство підрозділу, яка щоденно перевіряє стан виконання завдань працівниками.

207. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або електронній резолюції Хустського міського голови, заступників міського голови чи керівника структурного підрозділу. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

- **Типові строки** виконання документів встановлюються законодавством України. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7 до цієї Інструкції. АСД «ДокПроф» автоматично встановлює типовий строк контролю під час обрання відповідного виду документа або кореспондента.

- **Індивідуальні строки** встановлюються керівництвом міської ради або керівником структурного підрозділу виконавчого комітету під час накладання резолюції.

208. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять специфічних контрольних завдань, повинні бути виконані **протягом 30 календарних днів** з моменту реєстрації документа (якщо інше не передбачено спеціальним законодавством).

209. Особливості та строки моніторингу опрацювання електронних петицій громадян встановлюються відповідно до Закону України „Про звернення громадян” та контролюються в АСД „ДокПроф” за такими етапами:

- попередній розгляд електронної петиції на відповідність вимогам закону здійснюється загальним відділом (або визначеним підрозділом) протягом 2 робочих днів з дня її надходження;
- у разі відповідності вимогам петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради протягом 2 робочих днів з дня закінчення перевірки (день оприлюднення є датою початку збору підписів);
- збір підписів на підтримку петиції триває не більше 3 місяців з дня її оприлюднення (необхідна кількість підписів визначається окремим рішенням міської ради);
- розгляд електронної петиції, яка набрала необхідну кількість підписів, здійснюється Хустською міською радою невідкладно, але не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду;
- якщо петиція не набрала необхідну кількість підписів у встановлений строк, АСД „ДокПроф” автоматично змінює її статус контролю на розгляд у порядку, передбаченому для звичайних звернень громадян (строк розгляду — до 30 календарних днів).

210. Якщо завдання потребує термінового опрацювання, у тексті доручення (резолюції) обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. АСД «ДокПроф» маркує такі документи спеціальною

позначкою „Терміново” та надсилає миттєве пуш-сповіщення на робоче місце виконавця.

211. Співвиконавці зобов’язані подавати свої пропозиції головному виконавцю через АСД «ДокПроф» протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення чи завдання. Це необхідно для забезпечення головному виконавцю достатнього часу на узагальнення інформації, формування проєкту фінального документа та його належне електронне погодження.

212. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України виконавчим комітетом Хустської міської ради разом із проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку через систему СЕВ ОБВ.

213. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі електронної резолюції керівника, зафіксованої в системі.

214. Реєстраційно-контрольні картки (РКК) документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, в АСД „ДокПроф” автоматично групуються та відстежуються за допомогою спеціальних фільтрів системи: за строками (наближенням критичних строків) виконання, за конкретними виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), за кореспондентами або за реєстраційними групами (розпорядження міського голови, накази з основної діяльності, доручення вищих органів влади тощо).

215. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-контрольна картка (РКК) в АСД „ДокПроф” незалежно від кількості виконавців, співвиконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

216. Дані про хід та проміжні етапи виконання завдання вносяться безпосередньо до реєстраційно-контрольної картки (РКК) в АСД „ДокПроф” самим виконавцем у вигляді текстових звітів або прикріплених проміжних проєктів документів. Відділ контролю здійснює моніторинг виконання в реальному часі через інтерфейс системи, без необхідності запиту інформації телефоном чи проведення ручних перевірок у структурному підрозділі.

217. За допомогою інструментів самоконтролю в АСД „ДокПроф” структурні підрозділи мають постійний та безперешкодний онлайн-доступ

до інформації про всі документи, виконавцями яких вони є, та щодо яких проводиться моніторинг строків. За потреби загальний відділ та відділ контролю надають підрозділам методичну допомогу або вивантажують зведені електронні реєстри невиконаних завдань.

218. Інформація про стан виконання взятих на контроль завдань (документів) та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах автоматично узагальнюється засобами АСД „ДокПроф” щокварталу (або за потреби — щомісяця) у вигляді аналітичних звітів і подається Хустському міському голові для розгляду.

Інформаційно-довідкова робота з документами

219. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі. В АСД «ДокПроф» пошук, довідкова звітність та видача інформації за запитами працівників здійснюються в автоматизованому режимі за допомогою електронних баз даних.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

220. Вихідні документи у паперовій формі, створені у виконавчому комітеті (у разі наявності обґрунтованих підстав для паперової форми), надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською чи фельд'єгерською службами.

221. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом виконавчого комітету Хустської міської ради відповідно до чинних Правил надання послуг поштового зв'язку України.

222. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Електронні вихідні документи, підписані КЕП керівництва, відправляються адресатам через СЕВ ОБВ автоматично безпосередньо в день їх реєстрації в АСД «ДокПроф».

223. Не допускається:

- надсилання або передача будь-яких вихідних документів адресатам без їх попередньої офіційної реєстрації в АСД «ДокПроф»;
- дублетне надсилання примірника (у тому числі оригінального) документа у паперовій формі, якщо його оригінал або копію вже надіслано адресату в електронній формі через СЕВ ОБВ.

224. Під час приймання від виконавців вихідних документів (або під час перевірки їхніх електронних проєктів перед реєстрацією та відправкою через СЕВ ОБВ) працівник загального відділу зобов'язаний перевірити:

- правильність оформлення документа, склад і розміщення в ньому всіх реквізитів відповідно до вимог національного стандарту ДСТУ 4163:2020;
- наявність і правильність зазначення адреси (для електронних документів — коректність обраного карткового профілю установи-одержувача в довіднику СЕВ ОБВ);
- наявність на документі відмітки про наявність додатків та відповідність їхньої кількості аркушів даним, вказаним у РКК;
- наявність усіх необхідних підписів (КЕП), віз погодження та печаток (електронних печаток) на самому документі та додатках до нього;
- відповідність кількості паперових примірників кількості адресатів (для паперової розсилки);
- наявність електронних віз (або роздрукованого листа погодження) в АСД «ДокПроф» для копії вихідного документа, яка залишається у справі виконавчого комітету за номенклатурою справ.

225. На оригіналах паперових документів, які надійшли від інших установ і підлягають обов'язковому поверненню після розгляду, на верхньому правому полі першої сторінки проставляється штамп „Підлягає поверненню”.

226. Паперові 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.

227. Адреси на конвертах оформлюються відповідно до чинних Правил надання послуг поштового зв'язку та можуть наноситися друкарським способом (зокрема, за допомогою друку наліпок-адрес безпосередньо з бази даних АСД «ДокПроф»).

228. Документи, що доставляються кур'єрською або фельд'єгерською службами, передаються адресатам під розписку у відповідній паперовій книзі-реєстрі або за допомогою підтвердження в мобільному терміналі доставки.

229. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються виключно за вказівкою посадової особи, яка підписала первинний документ. У такому випадку в новому документі обов'язково зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

Якщо документ-заміна надсилається в електронній формі через СЕВ ОБВ, виконавець в АСД «ДокПроф» зобов'язаний технічно пов'язати реєстраційно-контрольну картку (РКК) нового листа з РКК раніше надісланого документа, а у разі технічної можливості (якщо документ ще не зареєстрований адресатом) — здійснити процедуру відкликання попереднього електронного документа через інтерфейс системи.

230. Графік та години прийому вихідних документів та інших поштових відправлень у паперовій формі від виконавців для їх подальшого пакування та відправки через поштові відділення визначаються керівником загального відділу виконавчого комітету Хустської міської ради. Приймання, реєстрація та автоматична відправка вихідних електронних документів через СЕВ ОБВ здійснюються безперервно протягом усього робочого часу установи.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

231. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності обґрунтованих підстав для створення документів у паперовій формі. При цьому електронні індекси справ в АСД «ДокПроф» та паперові папки повинні повністю збігатися.

232. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожного структурного підрозділу виконавчого комітету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується у діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 8).

233. Зведена номенклатура справ Хустської міської ради складається у чотирьох примірниках (або в електронній формі з накладанням КЕП), на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Закарпатської області (далі – державний архів).

Розподіл паперових примірників (у разі їх виготовлення) здійснюється таким чином:

- **перший (недоторканий)** примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі виконавчого комітету;
- **другий** – використовується загальним відділом як робочий для ведення діловодства;
- **третій** – передається посадовій особі, відповідальній за архів виконавчого комітету, для здійснення контролю за формуванням справ та проведення експертизи цінності документів;
- **четвертий** – надсилається до державного архіву (додаток 9).

234. Затверджена зведена номенклатура справ вноситься до програмного довідника АСД «ДокПроф». Структурні підрозділи міської ради отримують автоматизований доступ до відповідних електронних розділів номенклатури для використання у повсякденній роботі та оперативного списання документів (у тому числі електронних петицій та звернень) до справ.

235. Графи номенклатури справ в АСД «ДокПроф» та на паперових носіях заповнюються таким чином:

У **графі 1** проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого комітету (за затвердженим класифікатором підрозділів) та порядкового номера справи в межах цього 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: *т. 1, т. 2*.

У **графі 2** включаються заголовки справ (томів). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних та узагальнених формулювань (наприклад: *„різні матеріали”*, *„загальне листування”*, *„вхідна кореспонденція”*, *„вихідна кореспонденція”* тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів. Під час формулювання заголовків справ обов’язково враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна та географічна.

236. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак. Заголовки справ, що створюються у паперовій формі, та заголовки відповідних електронних папок (архівних масивів) в АСД «ДокПроф» повинні повністю і дослівно збігатися з назвами, затвердженими зведеною номенклатурою справ установи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, розпорядження, протоколи, акти тощо);
- автор документів (найменування виконавчого комітету Хустської міської ради або конкретного структурного підрозділу);
- кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);
- короткий зміст документів справи (конкретне питання, з якого формується справа);
- назва регіону (території, громади), 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, звіти) про проведення перевірки стану діловодства та архівної справи у виконавчих органах Хустської міської ради”*.

Термін „документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акту або розпорядчого документа міського голови.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: *„Протоколи засідань колегії управління фінансів виконавчого комітету*

Хустської міської ради”, „Розпорядження Хустського міського голови з основної діяльності”.

237. У заголовках справ, що містять листування, зазначаються конкретний кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: *„Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і 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 органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.*

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: *„Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”*

У заголовках справ із планово-звітною документацією вказують період (місяць, квартал, рік), наприклад: *«План основних організаційних заходів управління фінансів на 2026 рік»* або *«Звіт про використання бюджетних коштів управління фінансів за 2026 рік».*

Якщо справа містить кілька томів, формується загальний заголовок із зазначенням номера тому. В АСД «ДокПроф» при перевищенні встановленого ліміту документів (аналог 250 аркушів) система автоматично створює новий том (т. 1, т. 2), дотримуючись вимог щодо систематизації [Правила Мін'юсту про електронні документи]. Заголовки в номенклатурі розміщують з урахуванням важливості документів та строків їх зберігання [ДСТУ 4163:2020].

238. 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 Хустської міської ради, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

Графа 3 номенклатури справ („Кількість справ, томів”) заповнюється наприкінці календарного року. В АСД «ДокПроф» підрахунок загальної кількості створених електронних справ, обсягу закритих реєстраційно-контрольних карток (РКК) та сформованих томів здійснюється автоматично шляхом генерації підсумкового системного звіту. Для паперового

діловодства працівник, відповідальний за діловодство підрозділу, проставляє фактичну кількість заведених папок.

У **графі 4** номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за чинним Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, із зазначенням строків зберігання документів. В АСД «ДокПроф» строки зберігання та номери статей нормативного Переліку прив'язуються до кожної електронної справи автоматично під час первинного налаштування системного довідника номенклатури.

У **графі 5** („Примітка”) робляться позначки про:

- перехідні справи (які продовжуються у наступному році);
- форму створення документів справи (обов'язково зазначається: „електронна”, „паперова” або „змішана”) відповідно до вимог архівного обліку електронних документів;
- посадових осіб, відповідальних за формування конкретних справ;
- передачу справ до архіву виконавчого комітету Хустської міської ради чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

236. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ (додаток 8). В АСД «ДокПроф» формування електронних справ (архівних папок) здійснюється автоматизовано шляхом віднесення виконавцем кожної закритої реєстраційно-контрольної картки (РКК) документа до відповідного індексу номенклатури.

237. Під час формування справ не допускається включення до них чорнових варіантів, особистих документів працівників, розмножених зайвих копій та документів, що підлягають поверненню іншим установам. Документи постійного і тимчасового строків зберігання групуються у справи окремо.

За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки) (додаток 9). Для електронних справ в АСД «ДокПроф» ліміт кількості прикріплених файлів та реєстраційних записів у межах одного електронного тому встановлюється відповідно до нормативно-технічних вимог архівного обліку цифровізованих документів.

238. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

239. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами (розпорядженнями міського голови чи рішеннями виконкому), групуються у справах разом із цими розпорядчими документами.

240. Розпорядження Хустського міського голови (накази керівників підрозділів) з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) додатково розділяються та групуються відповідно до їх конкретних видів та встановлених строків зберігання (тривалого — 75 років, та тимчасового — 5 років) з присвоєнням літерних індексів.

241. Документи засідань колегіальних органів (виконавчого комітету, комісій) групуються у дві різні справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, аналітичні матеріали, погоджені проєкти рішень тощо);
- документи з безпосередньої організації засідань (затверджений порядок денний, макет розміщення, список запрошених та присутніх осіб тощо).

242. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за черговості питань порядку денного засідання.

243. Доручення органів влади вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами надходження (видання) доручень.

244. Затверджені плани, звіти, кошториси та штатні розписи групуються у справи окремо від робочих проєктів, розрахунків чи чернеток цих документів.

245. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку. При цьому документ-відповідь завжди розміщується за документом-запитом, що в АСД «ДокПроф» забезпечується за допомогою налаштування обов'язкових електронних логічних зв'язків між РКК вхідного та вихідного листа.

246. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та працівників виконавчого комітету Хустської міської ради формуються відділом організаційної та кадрової роботи у порядку, визначеному чинним законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування та відповідними нормативно-правовими актами НАДС.

247. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року за прізвищами та власними іменами в алфавітному порядку відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

Усі первинні дані щодо нарахування заробітної плати та особові рахунки працівників, що створюються у фінансово-бухгалтерських програмах, підлягають обов'язковому щомісячному вивантаженню, підписанню КЕП керівника та головного бухгалтера, а також довготривалому збереженню в захищених електронних архівах установи окремо від документів тимчасового зберігання.

248. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах виконавчого комітету здійснюються загальним відділом та посадовою особою, відповідальною за архів виконавчого комітету Хустської міської ради.

Зазначені підрозділи та посадові особи забезпечують регулярний моніторинг правильності віднесення виконавцями документів (у тому числі електронних петицій, запитів на інформацію та звернень громадян) до відповідних папок у номенклатурі справ АСД «ДокПроф», а також контролюють процедуру закриття та архівації електронних і паперових справ наприкінці календарного року.

Зберігання документів

249. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання (загальний відділ), а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення (структурний підрозділ-розробник). Електронні документи та електронні копії паперових документів разом із реєстраційно-контрольними картками (РКК) постійно зберігаються в централізованій базі даних АСД „ДокПроф” на захищених серверах установи.

250. Належне зберігання документів і справ у паперовій формі забезпечують керівники структурних підрозділів, особи, відповідальні за діловодство в підрозділах, а після передачі справ на довготривале зберігання — посадова особа, відповідальна за архів виконавчого комітету Хустської міської ради. Забезпечення цілісності та захисту бази даних електронних документів покладається на системного адміністратора (відповідальний підрозділ з питань ІТ).

251. Паперові справи зберігаються у спеціально виділених приміщеннях (кімнатах) або робочих кабінетах у вертикальному положенні в шафах (сейфах), що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються у суворій відповідності до затвердженої зведеної номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ обов'язково зазначаються їхні індекси за номенклатурою справ та рік формування.

В АСД „ДокПроф” систематизація та безпека зберігання забезпечуються автоматичним розподілом електронних карток документів за відповідними реєстраційними масивами, контрольними строками та рівнями конфіденційності (правами доступу користувачів).

252. Електронні аудіо- та відеозаписи засідань колегіальних органів (виконавчого комітету, комісій тощо) зберігаються у цифрових форматах у секретаря відповідного колегіального органу або завантажуються до системи АСД „ДокПроф” із логічною прив'язкою до картки відповідного протоколу. У назві медіафайлу (або на його цифровому носії/упаковці у разі фізичного зберігання) обов'язково зазначається назва колегіального органу, дата проведення засідання та номер протоколу.

253. Видача паперових справ у тимчасове користування працівникам інших підрозділів виконавчого комітету здійснюється виключно з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому формувалася справа. На кожен виданий з місця зберігання паперову справу складається картка-замінник справи. У картці зазначаються індекс справи, заголовок, дата її видачі, власне ім'я та прізвище особи, якій справу видано, дата її фактичного повернення, а також особисті підписи працівників, які видали та прийняли справу назад.

Для документів, що зберігаються в електронній формі в АСД „ДокПроф”, видача у тимчасове користування іншим працівникам здійснюється шляхом оперативного надання їм електронних прав на перегляд (читання) документа в системі за погодженням із керівником підрозділу-автора. Факт перегляду, дата, точний час та ім'я користувача, який ознайомився з документом, автоматично фіксуються в електронному журналі подій (аудит-логу) РКК

АСД „ДокПроф”, що виключає необхідність складання паперових карток-замінників.

254. Надання паперових справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюється на строк, що не перевищує один місяць. В АСД „ДокПроф” тимчасовий електронний доступ до перегляду документів також обмежується автоматично встановленим строком дії прав користувача (до 30 календарних днів), після чого доступ блокується системою.

255. Вилучення документів із паперової справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення оригіналів документів допускається на підставі чинного законодавства України (зокрема, під час здійснення тимчасового доступу до речей і документів відповідно до ухвали слідчого судді в межах КПК України) виключно з відома Хустського міського голови (або особи, яка виконує його обов'язки) з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином паперових копій вилучених документів (згідно з ДСТУ 4163:2020) та опису вилучених матеріалів.

Для документів, що зберігаються в електронній формі в АСД „ДокПроф” [Інструкція ДокПроф], будь-яке фізичне чи технічне вилучення або модифікація файлів оригіналів документів та реєстраційних записів після накладання КЕП та закриття справи повністю забороняється [Закон України про електронні документи]. Надання електронних документів органам досудового розслідування чи суду здійснюється шляхом вивантаження копій електронних оригіналів на знімні носії інформації (із збереження метаданих та КЕП) або шляхом виготовлення та паперового засвідчення їхніх візуальних копій загальним відділом [Постанова КМУ про електронний документообіг]. Факт вилучення паперового документа або надання копій електронного документа обов'язково фіксується відповідною відміткою в РКК АСД „ДокПроф” із прикріпленням сканованого протоколу процесуальної дії.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

256. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі їх до архіву визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення у виконавчому комітеті документів у паперовій формі. При цьому відбір паперових та електронних документів для архівного зберігання або знищення здійснюється одночасно як єдиний комплексний процес.

257. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі — НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

Для документів, створених або накопичених в електронній формі в АСД «ДокПроф» (включаючи електронні петиції, розпорядчі акти з КЕП та листування через СЕВ ОБВ), експертиза цінності проводиться в автоматизованому режимі на основі метаданих реєстраційно-контрольних картках (РКК), прив'язаних до них файлів та строків зберігання за номенклатурою справ. За результатами експертизи в системі формуються електронні переліки справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання.

258. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті Хустської міської ради утворюється постійно діюча Експертна комісія (далі — ЕК), яка діє на підставі Положення про неї, затвердженого розпорядженням міського голови відповідно до типових умов Мін'юсту.

259. Експертиза цінності документів проводиться щороку безпосередньо посадовими особами, відповідальними за діловодство в структурних підрозділах, разом із ЕК під методичним керівництвом загального відділу та посадової особи, відповідальної за архів виконавчого комітету.

260. Вилучення документів (як у паперовій формі, так і електронних документів чи їхніх карток в АСД «ДокПроф») для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності та без офіційного погодження з архівними установами суворо забороняється.

261. Відбір документів постійного та тривалого зберігання здійснюється на підставі затвердженої номенклатури справ, а також чинного Переліку типових документів із зазначенням строків зберігання (з урахуванням змін, внесених наказом Міністерства юстиції України від 27.06.2023 № 2362/5).

Для паперових справ відбір здійснюється шляхом посторінкового перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що

надійшли у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого зберігання. Для електронних документів в АСД «ДокПроф» (включаючи рішення виконкому, розпорядження міського голови, листування в СЕВ ОБВ та електронні петиції) відбір проводиться шляхом аналізу системних метаданих та електронних карток (РКК).

262. За результатами експертизи цінності документів у виконавчому комітеті складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт складається за єдиною формою та може містити як паперові справи, так і масиви електронних документів (або реєстраційних карток АСД «ДокПроф»), строки зберігання яких закінчилися (додаток 10).

263. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, розглядаються ЕК виконавчого комітету одночасно. Після схвалення ЕК акти та описи подаються на розгляд Експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Закарпатської області.

Після затвердження акту державним архівом, визначені ним документи підлягають знищенню:

- **паперові документи** знищуються шляхом утилізації (шредування) або передачі на переробку як макулатура;
- **електронні документи (файли-вкладення) в АСД «ДокПроф»** безповоротно видаляються із дискових масивів та серверів установи за допомогою спеціальних інструментів адміністрування. При цьому самі реєстраційно-контрольні картки (РКК) знищених електронних документів не видаляються, а залишаються в АСД «ДокПроф» як історична довідка із обов'язковим автоматичним внесенням до них системної відмітки про дату, номер акту та підставу для знищення.

264. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до НАФ. Найменування структурного підрозділу зазначається перед групою заголовків справ (електронних папок) цього підрозділу.

Складення описів справ, що створені у паперовій формі

265. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду установи.

266. Описи справ укладаються окремо на справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи в паперовій формі не складаються (їхній облік ведеться в електронному вигляді в АСД «ДокПроф»). У разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу такі описи складаються в обов'язковому порядку незалежно від строків зберігання документів.

267. Описи справ складаються щороку за встановленою формою (додаток 11) посадовою особою, відповідальною за діловодство підрозділу, за методичної допомоги та під контролем посадової особи, відповідальної за архів виконавчого комітету Хустської міської ради. Для мінімізації ручної праці зведені річні описи справ підрозділу автоматично генеруються в АСД «ДокПроф» на основі метаданих закритих протягом діловодного року реєстраційно-контрольних карток (РКК) та електронних папок номенклатури.

268. Номер опису справ повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Приклад

нумерації:

Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 5, що розпочаті у **2026 році**, матимуть такі унікальні номери в АСД «ДокПроф» та на паперових обкладинках:

- **5 П - 2026** (постійного зберігання);
- **5 Т - 2026** (тривалого зберігання);
- **5 К - 2026** (з кадрових питань / особового складу).

269. Під час складання описів справ (у тому числі під час їх автоматичної генерації та перевірки в АСД «ДокПроф») слід дотримуватися таких вимог відповідно до ДСТУ 4163:2020:

- кожна паперова справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим порядковим номером);
- графи опису оформлюються у суворій відповідності до відомостей, зазначених на паперовій обкладинці справи та в РКК системи;

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами „те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок першої справи завжди відтворюється повністю);
- графа опису „Примітка” використовується для внесення відміток про особливості фізичного стану паперових справ, про передачу справ до архіву, про наявність копій оригінальних документів або про наявність відповідних повних електронних версій документів у базі даних АСД «ДокПроф».

270. Описи справ структурного підрозділу ведуться протягом кількох років із використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять окремий річний розділ опису (додаток 11). В АСД „ДокПроф” наскрізна нумерація та прив’язка справ до відповідних річних розділів електронного опису підрозділу контролюються системою автоматично.

271. У кінці кожного річного розділу опису обов’язково робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за цим описом, а також обумовлюються будь-які особливості нумерації справ в описі (наявність літерних чи пропущених номерів справ) відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

272. У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом поточного календарного року (перехідні справи). У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого ведення зазначених справ продовжувалося в діловодстві, робиться текстова відмітка: *„Документи з цього питання див. також у розділі за 2025 рік, № _____”*.

273. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із паперовими справами до архіву виконавчого комітету Хустської міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі. В АСД „ДокПроф” затверджений річний опис зберігається в електронній базі даних як нередагований звіт із фіксацією КЕП осіб, які його уклали та погодили.

274. На основі річних описів справ структурних підрозділів посадова особа, відповідальна за архів виконавчого комітету Хустської міської ради, готує зведені описи справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) відповідно до ДСТУ 4163:2020.

275. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Після схвалення Експертною комісією (ЕК) виконавчого комітету та затвердження Хустським міським головою, один примірник кожного затвердженого зведеного опису в установленому порядку подається до Державного архіву Закарпатської області (державного архіву).

276. Посадові особи структурних підрозділів зобов'язані описати документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві. Передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених зведених описів справ до державного архіву здійснюється в установлені чинним законодавством України строки для органів місцевого самоврядування.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

277. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає наскрізну нумерацію **аркушів** у справі, складення у разі потреби (для специфічних чи конфіденційних документів) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість **аркушів** і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання на чотири проколи або опрацювання справи в тверду обкладинку, та остаточне оформлення обкладинки справи відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

278. Документи тимчасового (до 10 років) зберігання, сформовані у паперові справи, не підшиваються (можуть зберігатися в папках-реєстраторах або швидкоіскидачах), **аркуші** не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської та планово-фінансової документації.

279. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення. При цьому працівник підрозділу перевіряє відповідність заголовків справ на обкладинці фактичному змісту підшитих паперових документів та їхньому переліку в однойменній електронній справі в АСД „ДокПроф”. У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються крайні номери наказів, розпоряджень, протоколів, зазначаються конкретні види і форми звітності тощо).

280. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік

утворення справи (наприклад, документи-підстави, історичні довідки), під датою робиться напис: „Є документи за _____ роки”.

281. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються точні дати першого і останнього документів кожного конкретного тому. У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 (наприклад: *02 січня 2026 року – 28 листопада 2026 року*).

282. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер самого опису та номер архівного фонду виконавчого комітету Хустської міської ради. Для виключення ручних помилок та прискорення архівації, титульні листи (етикетки) обкладинок справ постійного та тривалого зберігання з усіма архівними шифрами та системним штрих-кодом генеруються та роздруковуються безпосередньо з АСД „ДокПроф” після затвердження зведеного річного опису.

283. У разі зміни офіційного найменування структурного підрозділу виконавчого комітету Хустської міської ради протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час офіційної передачі справи до іншого структурного підрозділу внаслідок реорганізації, на обкладинці справи зазначається нове (чинне) найменування структурного підрозділу, а попереднє найменування береться в дужки і розміщується рядком нижче відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020.

284. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання мають бути чіткими, акуратними та легко читабельними.

Для забезпечення уніфікації, високої чіткості та автоматизації обліку в архіві, оформлення обкладинок здійснюється шляхом друку та наклеювання на папки спеціальних титульних аркушів (етикеток) формату А4 або А5, що генеруються автоматично безпосередньо з АСД „ДокПроф”. Друкований титульний аркуш обов’язково містить усі архівні шифри, повні назви реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020 та унікальний системний штрих-код (або QR-код) справи. Наклеювання титульного аркуша здійснюється за допомогою якісного клею, що гарантує його довготривале зберігання.

У разі відсутності технічної можливості автоматизованого друку, написи на обкладинках справ дозволяється робити від руки чітким чорним світлостійким чорнилом, світлостійкою тушшю або пастою.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву виконавчого комітету

285. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також з кадрових питань (особового складу) через два роки після закінчення їх ведення в діловодстві передаються до архіву виконавчого комітету в упорядкованому стані для подальшого довготривалого зберігання та використання.

286. Передача справ до архіву здійснюється відповідно до графіка, затвердженого Хустським міським головою (або керуючим справами виконавчого комітету).

287. За офіційним електронним запитом структурного підрозділу (поданим через АСД „ДокПроф”), посадова особа, відповідальна за архів виконавчого комітету, оформляє видачу паперових справ зі сховища у тимчасове користування працівникам на строк, що не перевищує три місяці. Факт видачі фіксується в паперовій картці-заміннику та в системному електронному журналі обліку архівних фондів.

288. Приймання-передача кожної паперової справи здійснюється посадовою особою, відповідальною за архів виконавчого комітету, в обов’язковій присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому проводиться звірення фізичного складу документів у папці з їхнім переліком та метаданими в однойменній електронній справі в АСД „ДокПроф”.

289. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву виконавчого комітету за затвердженими річними описами справ.

У кінці кожного примірника паперового опису посадова особа, відповідальна за архів виконавчого комітету, ставить особистий підпис у прийнятті справ із зазначенням їхньої фактичної кількості та проставляє дату відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020. Один примірник опису з відміткою про прийом повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

Одночасно з підписанням паперового опису, посадова особа, відповідальна за архів, активує в АСД „ДокПроф” системну ознаку „Передано на архівне зберігання” для відповідних електронних папок. Після цього система автоматично блокує можливість внесення будь-яких змін до карток (РКК) та файлів цих документів, перевівши їх у статус постійного архівного збереження.

Паперові справи, що передаються до архіву, повинні бути належним чином зв’язані або упаковані.

Хустський міський голова зобов'язаний забезпечити належні умови для зберігання архівних документів та своєчасну передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві виконавчого комітету, для постійного зберігання до Державного архіву Закарпатської області (держархіву).