



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від _____ № _____
м.Покровськ

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Покровській міській раді Донецької області, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 25.02.2019 № 40

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), з метою вдосконалення порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в міській раді у паперовій формі, урахуваючи наказ Міністерства юстиції України від 21.04.2022 № 1581/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 22 квітня 2022 р. за № 446/37782, керуючись статтями 40,59,73 від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Покровській міській раді Донецької області, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 25.02.2019 № 40, а саме:

1.1. У тексті Інструкції:

слова та цифри «ДСТУ 4163-2003» замінити словами та цифрами «ДСТУ 4163-2020»;

слова «ініціали (ініціал імені)», «реєстраційно-контрольна картка» у всіх відмінках замінити відповідно словами «власне ім'я», «реєстраційно-моніторингова картка» у відповідних відмінках;

слова «об'єднання громадян» замінити словами «громадські об'єднання».

1.2. У додатках до Правил:

у додатках слова «(ініціали (ініціал імені), прізвище)» замінити словами «Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ»;

у додатках слова «реєстраційно-контрольна картка» у всіх відмінках замінити словами «реєстраційно-моніторингова картка» у відповідних відмінках.

1.3. Пункт 1, 24, 36, 53, 68 Інструкції викласти в новій редакції згідно додатку.

2. Посадовим особам міської ради, структурним підрозділам міської ради, комунальним підприємствам міста забезпечити дотримання Інструкції при підготовці документів та організації діловодства.

Міський голова

Руслан ТРЕБУШКІН

Зміни до Інструкції
з діловодства Покровської міської ради Донецької області

1. Інструкція з діловодства в Покровській міській раді (далі - Інструкція) розроблена з дотриманням вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», прийнятий наказом Державного підприємства «Український науководослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-0 (далі - ДСТУ 4163-2020), і встановлює в міській раді вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи документами, створеними у паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються:

- на період запровадження в міській раді електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі - до всіх документів міської ради, які створюються та/або опрацьовуються у паперовій формі;

- після запровадження в міській раді електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі - у разі наявності визначених законом або актами Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання міською радою документів у паперовій формі.

24. В міській раді на період запровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, налагодження роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі використовують такі бланки документів:

бланк для листів міської ради, бланк для листів виконавчого комітету міської ради (додаток 2; 2.1.);

бланк розпорядження (додаток 3);

бланк рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради (додаток 4, 4.1).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

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 України 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:

*Облдержадміністрація
Організаційне управління
Головному спеціалісту
Власне ім 'я ПРИЗВИЩЕ*

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
України
Власне ім 'я ПРИЗВИЩЕ*

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

Центральним державним архівам

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

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

*Професійна спілка працівників
державних установ України
майдан Незалежності, 2
м. Київ, 01001*

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

*Олександру Гончаруку
вул. Сурикова, буд. За, кв. 1,
м. Київ, 03178*

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директорка

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

53. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - у раз, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, *наприклад:*

паперовий документ:

Заступник голови Покровської міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Заступник міського голови

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук



Додаток 2
до Інструкції

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

площа Шибанкова, 11, місто Покровськ, Покровський район, Донецька область, 85300,
E-mail: krs.v@dn.gov.ua Веб сайт: www.pokrovsk-rada.gov.ua тел. (0623)52-19-90
Код ЄДРПОУ 04052933

_____ № _____

на № _____ від _____



Додаток 2.1
до Інструкції

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

площа Шибанкова, 11, місто Покровськ, Покровський район, Донецька область, 85300,
E-mail: krs.v@dn.gov.ua Веб сайт: www.pokrovsk-rada.gov.ua тел. (0623)52-19-90
Код ЄДРПОУ 04052933

_____ № _____ На № _____ від _____



Додаток 3
до Інструкції

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____

Покровськ

№ _____



**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від _____

Покровськ

№ _____



Додаток 4.1

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

від _____

Покровськ

№ _____

АРКУШ
погодження до проекту рішення
виконкому Покровської міської ради

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Покровській міській раді Донецької області, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 25.02.2019 № 40

ПІДГОТОВЛЕНИЙ відділом документообігу міської ради

Начальник відділу документообігу
міської ради

Г.Борисова

ПОГОДЖЕНИЙ:

Керуючий справами
виконкому ради

А.Жук

Начальник відділу юридичного
забезпечення діяльності міської
ради та її виконавчих органів

В.Пишна