

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У  
ВИКОНАВЧОМУ ОРГАНІ  
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ),  
РАЙОННИХ В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження виконавчого  
органу Київської міської  
ради (Київської міської  
державної адміністрації) від  
25 вересня 2018 року № 1747**

**ПОГОДЖЕНО**

**Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву м. Києва  
від 21.09.2018 № 01-23**

**5. Це розпорядження  
набирає чинності  
з 01 листопада 2018 року,  
крім пунктів 205-244  
(про електронний архів)**

**Інструкції з діловодства, які  
набирають чинності  
з 01 лютого 2019 року.**

The background features a light blue gradient with several flowing, wavy lines in a slightly darker shade of blue, creating a sense of movement and depth. The lines curve across the frame, primarily from the bottom left towards the top right.

# **Розділ І.**

## **Загальні положення**

**8. Організація діловодства  
в паперовій формі та  
електронного  
документообігу в установі  
покладається на  
службу діловодства.**

**9. Основна форма  
провадження  
діловодства в  
установах є  
електронна.**

**10. Документування  
управлінської інформації в  
установах здійснюється в  
електронній формі із  
застосуванням  
електронного цифрового  
підпису, електронної  
печатки та електронної  
позначки часу.**



**Документування  
управлінської інформації  
у паперовій формі  
допускається  
лише за наявності  
обґрунтованих підстав,  
якими визнаються:**

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

- документи, вимога щодо  
опрацювання яких у  
паперовій формі  
встановлена **актами**  
**Кабінету Міністрів України;**

- документи, вимогу щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлено **Регламентом** виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і **регламентами** районних в місті Києві державних адміністрацій.

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

**12. Використання  
електронної позначки часу  
під час накладання  
електронного цифрового  
підпису або електронної  
печатки є обов'язковим.**

**13. Проходження в  
діловодстві установи  
одного і того ж документа  
в електронній та паперовій  
формі  
не допускається.**

**14. Діловодство в установах здійснюється виключно з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, інтегрованої до системи взаємодії.**



**15. Розпорядником системи електронного документообігу є Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

**16. Комунальне підприємство  
«Головний інформаційно-  
обчислювальний центр» –  
адміністратор системи  
електронного документообігу та  
адміністратор безпеки системи  
електронного документообігу.**

**17. Власником інформації, що зберігається в системі електронного документообігу, є абоненти (користувачі) системи електронного документообігу, яким адміністратор у встановленому порядку надав права доступу до системи електронного документообігу для оброблення інформації .**

**Абоненти (користувачі) системи  
електронного документообігу,  
зобов'язані дотримуватись**

**таких правил:**

**працювати в системі електронного  
документообігу лише під своїми**

**логіном та паролем;**

**дотримуватися встановленої**

**політики безпеки.**

**18. Внесення будь-яких змін щодо технологічної інформації в системі електронного документообігу (внесення/вилучення/коригування інформації, блокування облікового запису про абонента (користувача), надання доступу до інформації тощо) здійснюється на підставі **заявки**, надісланої через систему електронного документообігу **до розпорядника**, який приймає рішення про виконання чи відхилення заявки.**

**Питання внесення змін до  
процесів здійснення  
діловодства погоджує  
служба діловодства апарату  
виконавчого органу  
Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації).**

**19. Система електронного документообігу здійснює **автоматичне оприлюднення** в рубриці «Система обліку публічної інформації» на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва отриманих установою чи створених нею документів або їх реквізитів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».**

**Перелік зазначених документів або їх реквізитів встановлюється окремим розпорядчим актом.**

## **Розділ II.**

**Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві.**

**Електронний міжвідомчий обмін**



**Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі – система взаємодії)** – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень.

**23. Система взаємодії  
забезпечує гарантовану  
доставку електронних  
документів від їх відправників  
до їх одержувачів (адресатів).**

**Міжвідомчий обмін  
електронними документами**

**Приймання вхідних  
електронних документів**

**22. Обмін документами  
поза системою взаємодії  
допускається лише щодо  
документів, до яких може  
бути застосовано  
обґрунтовані підстави,  
визначені пунктом 10  
цієї Інструкції.**

**25. Електронні документи, що надходять до установ через систему взаємодії, приймаються централізовано службою діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).**

**Електронні документи,  
адресовані структурному  
підрозділу виконавчого органу  
або районній в місті Києві  
держадміністрації  
**пересилаються**  
службою діловодства апарату  
через систему електронного  
документообігу.**

**26. Електронний документ,  
що завантажився із системи  
взаємодії до системи  
електронного  
документообігу, вважається  
доставленим адресату.**

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



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

**порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 10 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог щодо підписувача документа;**

- електронний документ надійшов **не за адресою;**
- електронний документ надійшов **повторно;**
- заявлений **склад** електронного документа не відповідає фактичному;

- **реквізити** вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- на електронному документі немає **електронного цифрового підпису** підписувача чи електронної печатки установи;

- на документ накладено електронний цифровий підпис особи, **яка не є підписувачем** документа або особи, що виконує його обов'язки;
- немає електронної позначки часу;

- візуальна форма електронного документа **не придатна** для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства установи **відмовляє у реєстрації** такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

**Система електронного документообігу автоматично повертає документ до служби діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яка після перевірки наведених підстав відмови в реєстрації електронного документа повертає документ кореспонденту.**

**30. Повторне надсилання документа адресату службою діловодства апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є обов'язковим для виконання.**

**33. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.**

**Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою.**



# **Надсилання вихідних електронних документів**

**31. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється **автоматично та централізовано** за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу в систему взаємодії **одразу після реєстрації.****

**34. У разі ненадходження відправнику протягом **шести годин з моменту відправки** електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник **вживає всіх можливих заходів** до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.**

**У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправник вживає заходів для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.**

**35. Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата в реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.**

# **Журнал обміну електронних документів**

**36. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та складається з таких розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.**

**38. До журналу обміну  
автоматично вносяться  
інформаційні повідомлення , які  
додаються до відповідних записів  
про проходження примірників  
електронних документів через  
систему взаємодії та  
реєстраційно-моніторингових  
карток відповідних електронних  
документів.**



### 39. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

**про надсилання** — статусне інформаційне повідомлення “Надіслано” та дата і час надсилання;

**про доставку** — статусне інформаційне повідомлення “Доставлено” та дата і час доставки;

**про реєстрацію** — статусне інформаційне повідомлення “Зареєстровано” та номер і дата реєстрації електронного документа;

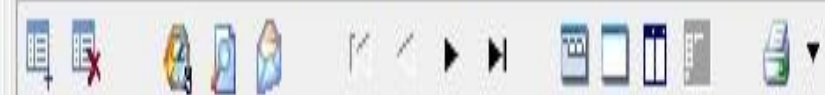
**про відмову у реєстрації** — статусне інформаційне повідомлення “Відмова у реєстрації”, дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

✉ Адресати (1) | За підписом (1) | На вхідні номери(0) | До номера(0) | Відповіді на вихідний номер(0) | Маршрут | Погодження | Проходження документу (0) | Відповіді на доручення(0) | Номенклатура | Зв'язок



Строк	Вид доставки	Адреса	ЄДРПОУ	Бланк	Статус	Дата відправки	Одержано	Відмітка про отримання	Примітка	
▶	✉	Через СЕВ		37471928		Відправлено	03.09.2018 15:11:22	03.09.2018	Документ доставлений (03.09.2018)	

✉ Адресати (1) | За підписом (1) | На вхідні номери(0) | До номера(0) | Відповіді на вихідний номер(0) | Маршрут | Погодження | Проходження документу (0) | Відповіді на доручення(0) | Номенклатура | Зв'язок



Строк	Вид доставки	Адреса	ЄДРПОУ	Бланк	Статус	Дата відправки	Одержано	Відмітка про отримання	Примітка	
▶	✉	Через СЕВ		37471928		Відправлено	03.09.2018 15:11:22	03.09.2018	Документ прийнятий (03.09.2018)	

Адресати (1) | За підписом (1) | На вхідні номери(0) | До номера(0) | Відповіді на вихідний номер(1) | Маршрут | Погодження | Проходження документа (0) | Відповіді на доручення(0) | Номе



Строк	Вид доставки	Адреса	ЕДРПОУ	Бланк	Статус	Дата відправки	Одержано	Відмітка про отримання
		Через СЕВ		00000003	Відправлено	28.08.2018 14:37:41	29.08.2018	Документ доставлений (28.08.2018) Документ прийнятий (28.08.2018) Документ зареєстрований (Дата: 29.08.2018; Номер: "34411/0/1-18"; Примітка: "")

Адресати (3) | За підписом (1) | На вхідні номери(2) | До номера(0) | Відповіді на вихідний номер(0) | Маршрут | Погодження | Проходження документа (0) | Відповіді на доручення(0) | Номе



Строк	Вид доставки	Адреса	ЕДРПОУ	Бланк	Статус	Дата відправки	Одержано	Відмітка про отримання
		Пошта		176641				
		Через СЕВ		37552996	Відправлено	28.09.2018 12:44:02	28.09.2018	Документ доставлений (28.09.2018)
		Через СЕВ		00000003	Відправлено	27.09.2018 17:02:17	28.09.2018	Документ доставлений (28.09.2018) Документ прийнятий (28.09.2018) Документ відхилений (Дата: 28.09.2018; Примітка: "Лист не на КМУ")

**Особливості  
електронної взаємодії  
без застосування  
системи взаємодії**

**41. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.**

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

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

## **2. Організація електронного документообігу**

### **Реєстрація документів**

**49. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установі, реєструються в системі електронного документообігу.**

**52. До обов'язкових реквізитів,  
що вносяться в реєстраційно-  
моніторингову картку,  
належать: вид документа, код  
уніфікованої форми документа  
відповідно до Державного  
класифікатора управлінської  
документації**

**ДК 010-98 (ДКУД)**



**Державний класифікатор  
управлінської документації  
(ДКУД) 010-98**

**Є складовою частиною  
державної системи  
класифікації і кодування  
техніко-економічної та  
соціальної інформації.**

## **ДКУД містить такі класи:**

- організаційно-розпорядча документація (код 02);
- первинно-облікова документація (код 03);
- банківська документація (код 04);
- фінансова документація (код 05);
- звітно-статистична документація (код 06);
- планова документація (код 07);
- бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- документація з Пенсійного фонду (код 20);
- словниково-довідкова документація (код 21).

Код	Назва УФД	Індекс
<b>02</b>	<b>ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ</b>	
<b>0201</b>	<b>Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи</b>	
020101	Статут	СТ
020102	Положення про юридичну особу	ПЮО
020106	Структура і штатна чисельність	СШЧ
020107	Штатний розпис	ШР
020113	Інструкція з діловодства	ІД
020118	План роботи (діяльності) юридичної особи	ПРЮО
020122	Наказ (розпорядження) з основної діяльності юридичної особи	Н(Р)ОДЮО
020128	Протокол оперативної наради у керівника юридичної особи	ПОН
020132	Доповідна записка	ДЗ
020144	Звіт про роботу (діяльність) юридичної особи	ЗРЮО
020147	Аналітична довідка про роботу (діяльність)	АДР
020150	Службовий лист	СЛ

**Відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника,**

**відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти.**

**54. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється службою діловодства установи централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.**

**В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) реєстрація вихідної кореспонденції здійснюється структурними підрозділами апарату.**

**55. Факсограми та інші  
електронні документи, що  
надходять електронною  
поштою без/з електронним  
цифровим підписом  
(електронною печаткою),  
реєстрації не підлягають.**

# **Реєстрація вхідних документів**

**62. Документи, які потребують контролю за виконанням, після реєстрації надсилаються службі контролю установи для визначення контрольної дати.**



# **Реєстрація вихідних документів**

**66. Реєстрація всіх вихідних та внутрішніх електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі за фактом їх підписання. В установі може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.**

На реєстр. Зареєструвати | Підрозділ реєстрації  
Київська міська рада/Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)

№ **ВП-4** ✓ № з/п **4** Дата **27.12.2016** Вид Лист ... Ар Дод. Гриф ... Дата передачі Терміново  Дата від

Справа: ... Том

Короткий зміст документа  
Нагадування щодо виконання доручень

Характер питання (1)  
Діловодство, архівна справа 11

Файли  
Нагадування.tif

За підписом

За підписом (0) | Контроль (0) | Розси

На погодження  **✓ Підписати**

Погоджують

Користувач	Ос...	Термін
<input checked="" type="checkbox"/> Іваненко П.М	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Електронний цифровий підпис**

**Пристрої зчитування**  Тільки наявні

- З'ЕМНИЙ ДИСК
  - G:\
- ОПТИЧНИЙ ДИСК
  - E:\
- ФАЙЛОВА СИСТЕМА (КАТАЛОГИ КОРП...
- АРМ КЕРІВНИКА

**Встановіть носій інформації з особистим ключем у пристрій зчитування. Оберіть цей пристрій з наведеного переліку.**

**Введіть пароль особистого ключа:**


№ ВП-4 ✓ № з/п 4 Дата 27.12.2016 Дод. Гриф ... Дата передачі Терміново  Дат

Справа: ... Том

Короткий зміст документа



**Інформація** [X]

 Процедура підписання з реєстрацією проекту виконано успішно!

Ок

За підписом ... Підготував ... Підрозділ ... Дата документа

За підписом (0) | Контроль (0) | Маршрут | Погодження | Примітка | Проходження документа (0) | Ном

На погодження  ✓


Погоджують



Користувач Ос...

Іваненко П.М

**Зачекайте...**



Оброблено **10** з **100**

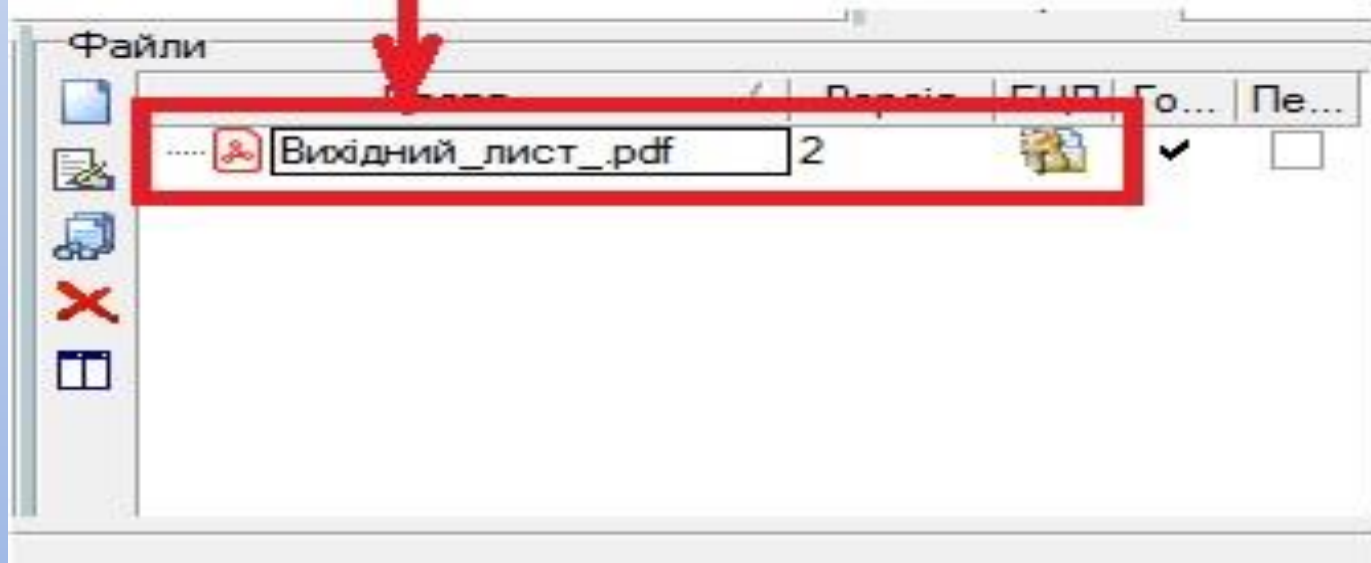
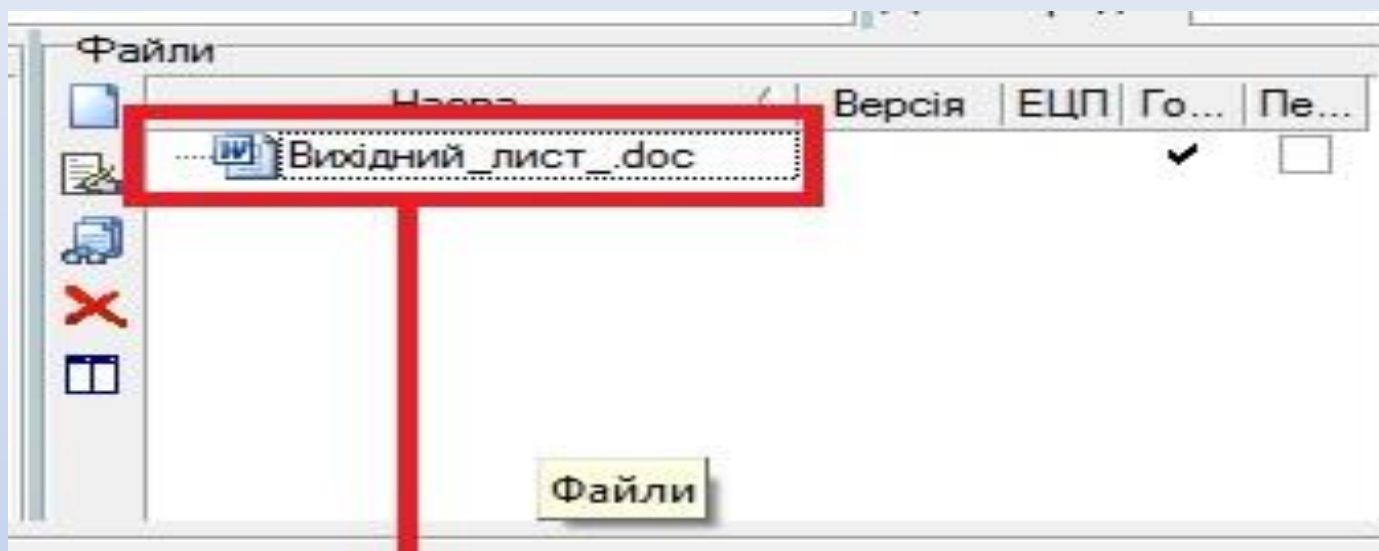


Погодили

Корист... Відп... Дат... Результат Комен... Ст

Етап

1



Файл:

Підпис

Опції

Сертифікати

Оберіть центр сертифікації ключів

Тестовий ЦСК АТ "ІТ"

Оберіть файл з особистим ключем

(зазвичай з ім'ям Key-6.dat) та вкажіть пароль захисту

Особистий ключ (500 kb):

Key-6.dat

Обрати

Пароль захисту ключа:

\*\*\*\*

Стерти

Підписати

Скасувати

Файл:

Підпис

Опції

Сертифікати

Оберіть центр сертифікації ключів

Тестовий ЦСК АТ "ІТ"

Оберіть файл з особ  
(зазвичай з ім'ям Key-6.dat)

Особистий ключ (500 kb):

Key-6.dat

Інформація



Файл підписаний.

Так

Інформація

Картка була зареєстрована за номером 8

Так

Інформація



Перейти на сформовану реєстраційну картку?

Так

Скасувати

Стерти



УКРАЇНА

## КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, e-mail: [kmda@kma.gov.ua](mailto:kmda@kma.gov.ua)

E-mail для електронних звернень громадян: [zvemen@kma.gov.ua](mailto:zvemen@kma.gov.ua)

Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527



ДОКУМЕНТ ІТС ЄПІК

Сертифікат [5B63D88375D92018040000005D08000063130000](#)

Підписувач [Кличко Віталій Володимирович](#)

Дійсний з [25.10.2016](#) по [25.10.2018](#)

Київська міська державна  
адміністрація



001-01-14 від 08.10.2018





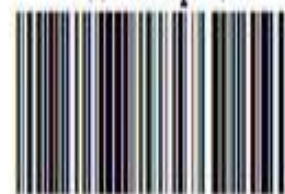
ДОКУМЕНТ ІТС ЄПІК

Сертифікат 5B63D88375D92018040000005D08000063130000

Підписувач Кличко Віталій Володимирович

Дійсний з 25.10.2016 по 25.10.2018

Київська міська державна  
адміністрація



001-01-14 від 08.10.2018

**67. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через систему взаємодії.**

**У разі створення документа в паперовій формі адресатові надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 10 цієї Інструкції.**

**69. Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого **вихідного документа обов'язково приєднується** до реєстраційно-моніторингової картки зареєстрованого в системі електронного документообігу **вхідного документа**, якщо такий зв'язок існує.**

**70. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою установи (без зображення герба) в установленому порядку та надсилає за належністю.**

**71. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі передається до структурного підрозділу установи (автору документа) для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресатові.**

# Електронна печатка

**Електронна печатка** – спеціально призначений електронний цифровий підпис для засвідчення справжності підпису на документах та відповідність копій документів оригіналам, а також для забезпечення цілісності електронних даних та ідентифікації установи як підписувача під час надання адміністративних та інших послуг в електронній формі, здійснення інформаційного обміну з іншими юридичними особами в системі взаємодії.

**74. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.**

**Кількість електронних печаток, що використовуються установою, не обмежується.**



**75. Установам надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.**

*Із розділу про паперовий документообіг*

**Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему взаємодії.**

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

**79. Якщо термін виконання документа менший ніж 3 дні, документ надсилається виконавцям з проектом резолюції. Після підписання резолюції виконавці отримують повідомлення про зміну резолюції або її підтвердження.**

# Електронна резолюція

**83. Створення неконкретних резолюцій («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.**

**87. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, **ГОЛОВНИМ ВИКОНАВЦЕМ** документа є зазначена **першою особа, якій** надається право скликати **ІНШИХ ВИКОНАВЦІВ.****

**Для конкретизації способу виконання документа в електронній резолюції навпроти прізвища головного виконавця використовуються слова:**

- узагальнення («узаг.»),**
- відповідальний («відп.»),**
- координація («коорд.»),**
- КОНТРОЛЬ.**



**Відповідні відмітки  
проставляються також у  
реєстраційно-моніторинговій  
картці системи електронного  
документообігу.**

**Якщо резолюцією  
встановлено надати  
інформацію відповідно до  
компетенції чи повноважень,  
відповідь надається кожним  
співвиконавцем окремо.**

**91. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.**

**Якщо визначений резолюцією виконавець не згоден із рішенням керівника, він може порушувати питання про зміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання, не пізніше наступного робочого дня після отримання документа на виконання.**

**92. Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через систему електронного документообігу установи, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом.**

# **4. Документування управлінської інформації в електронній формі.**

## **Загальні вимоги до створення документів**

**94. Розміщення реквізитів  
електронного документа, їх  
оформлення та  
застосування повинно  
відповідати вимогам та  
стандартам, встановленим  
для документів у паперовій  
формі.**

**Бланки** документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 — ліве;
- 10 — праве;
- 20 — верхнє та нижнє.

Зображення **Державного Герба України** розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний герб України”.



**Зображення Державного Герба України використовується на бланках **лише державних установ.****

**Інші установи, організації, підприємства на місці зображення Державного Герба України можуть використовувати власні емблеми, товарні знаки (знаки обслуговування) тощо.**

**Бланки генеруються системою електронного документообігу установи в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.**

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

**99. У систему електронного документообігу вноситься шаблон бланка установи, форма якого затверджена цією Інструкцією.**

**Код установи** проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (**ЄДРПОУ**).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту **“Довідкові дані про установу”**.

**Скорочене найменування**  
розміщується нижче повного  
окремим рядком у центрі  
документа, якщо воно офіційно  
зафіксовано в положенні про неї.

На бланках установи, яка має  
подвійне або потрійне  
підпорядкування, зазначаються  
найменування усіх установ вищого  
рівня.

**Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти тощо.**

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

**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 України  
Фінансово-економічне управління  
Начальникові управління  
Ініціал імені **ПРІЗВИЩЕ****



**У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені, прізвище особи, яка підписала документ .**

**В разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються слова «Виконувач обов'язків» або символи «В. о.».**

**102. Дата підписання**  
визначається електронною  
позначкою часу, що невід'ємно  
пов'язана з електронним  
цифровим підписом.

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

**104. Дата реєстрації  
вихідного документа  
автоматично формується  
системою електронного  
документообігу в  
реєстраційно-  
моніторинговій картці під  
час його підписання.**

**110. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний **індекс головного виконавця.****

**Реєстраційні індекси інших установ зазначаються в окремих полях реєстраційно-моніторингової картки, у відповідному полі зазначається вид документа **«спільний».****

**112. Під час візуалізації  
документа система  
електронного документообігу  
установи відтворює та  
візуалізує разом із документом  
образ штрих-коду або QR-коду  
(для актів лише QR-код), який  
обов'язково містить:**

- **дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;**
- **реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду);**
- **дані про погодження (лише для актів).**



ДОКУМЕНТ ІТС ЄПК

Сертифікат 5B63D88375D92018040000005D08000063130000

Підписувач Кличко Віталій Володимирович

Дійсний з 25.10.2016 по 25.10.2018

Київська міська державна  
адміністрація



001-01-14 від 08.10.2018





УКРАЇНА

## КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

вул. Хрещатих, 36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71 29, (044) 202 75 58, e-mail: [kmga@kma.gov.ua](mailto:kmga@kma.gov.ua)

E-mail для електронних звернень громадян: [zvemen@kma.gov.ua](mailto:zvemen@kma.gov.ua)

Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код ЄДРПОУ 00022527



ДОКУМЕНТ ІТС ЄПІК

Сертифікат 5B63D88375D92018040000005D08000063130000

Підписувач Кличко Віталій Володимирович

Дійсний з 25.10.2016 по 25.10.2018

Київська міська державна  
адміністрація



001-01-14 від 08.10.2018

**113. Під час реєстрації паперових документів використовується штрихкод або QR-код, а під час реєстрації актів — лише QR-код.**

**118. Кожен виконавець зобов'язаний підтвердити в системі електронного документообігу початок виконання завдання, а після опрацювання документа – подати звіт про його завершення.**

**Усі документи, зареєстровані у системі електронного документообігу, повинні містити запис про їх фактичне виконання.**

**Не допускається використання неконкретних записів про виконання документа («виконано», «закрито», «підготовлено проект відповіді» тощо).**

**119. Не допускається внесення в систему електронного документообігу відмітки про виконання до документів, у яких визначено завдання, без конкретизованого підтвердження дій щодо його виконання.**

**120.** Якщо для електронного документа **не визначено строків виконання**, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець **має право** після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді, враховано в роботі, ознайомлено працівників відділу тощо), закрити його «до справи».

# **Підготовка проектів електронних документів**

**135. Підготовка проекту  
електронного документа  
здійснюється з урахуванням  
ТАКИХ ВИМОГ:**

- **проект електронного документа  
готує автор документа  
в системі електронного  
документообігу;**



- **супровідні матеріали до проекту електронного документа в разі їх наявності додаються виключно в електронній формі;**
- **внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;**

- **внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;**

- **зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);**

- **формулювання проекту доручення до документа** (висновки, пропозиції, рішення, прохання) зазначається у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, **у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців.**

- **формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.**

### Інформація про ЕЦП

№ документа **22517-3**



Дата реєстрації **08.10.2018**

Картотека Вихідна

Короткий зміст:

Кількість накладених підписів: **2**

#### Перелік цифрових підписів

<u>ПІБ</u>	<u>Дата підписання</u>	<u>Дія</u>	
<u>Тестовий ЕЦП</u>	08.10.2018 16:12:22	<u>Погоджено</u>	
<u>Тестовий ЕЦП</u>	08.10.2018 16:09:58	<u>Погоджено</u>	

**136. Ім'я файла** вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко впливає з належності вмісту файла, наприклад:

**Лист...**

**Службова записка...**

**Документ №...**

**Резолюція в.о. голови...**

# **Візування та погодження проектів електронних документів**



**137. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами накладанням електронного цифрового підпису. Перелік погоджувачів визначається у реєстраційно-моніторинговій картці у визначених полях системи електронного документообігу.**

**140. Не погоджений у  
відповідному порядку проект  
електронного документа  
не передається  
на підписання (затвердження).**

**Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу.**

**Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а в разі потреби викладена в тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).**

**143. За рішенням керівника  
установи, визначеного  
регламентом установи,  
погодження окремих видів  
проектів електронних документів  
може здійснюватися в порядку  
погодження за замовчуванням.**

Якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу **автоматично вносить** до реєстраційно-моніторингової картки інформацію **про погодження цього проекту за замовчуванням.**

**144. Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх**

**юридичної експертизи**

**погодження структурним підрозділом з питань фінансів**

**та літературного редагування.**

**146. Після візування всіма  
зазначеними в реєстраційно-  
моніторинговій картці погоджувачами  
система електронного документообігу  
автоматично надсилає проект  
електронного документа на  
підписання зазначеному в  
реєстраційно-моніторинговій картці  
підписувачу.**



**147. Порядок погодження проектів електронних документів за підписом Київського міського голови, першого заступника, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) визначається окремими розпорядчими документами.**

## Юридична експертиза

148. Юридична експертиза проводиться в електронній формі з використанням системи електронного документообігу у випадках та відповідно до **регламенту установи і технологічних карток погодження проектів документів**, затверджених в установленому порядку.

# **Підписання проектів електронних документів**

## **Підписувач**

**150. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються на виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України є **Київський міський голова або виконувач обов'язків голови Київської міської державної адміністрації.****

**151. Не допускається підписання в установі проектів електронних документів зі зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, **Київського міського голови без погодження** заступника голови Київської міської державної адміністрації, який координує діяльність установи, якщо інше не передбачено законодавством.**

**152. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад:**

**Голова      Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

*Із розділу про паперовий  
документообіг*

**328. Факсимільне  
відтворення підпису  
посадової особи на  
документах  
не допускається.**

**158. Якщо на підпис керівникові установи подається проект **ініціативного листа**, то необхідність його підписання викладається у супровідному листі з обов'язковим погодженням із заступником керівника, який координує діяльність розробника листа.**



# **Особливості погодження проектів електронних документів**

**Конкретизація**  
**погодження проектів**  
**документів**  
**визначається**  
**окремими**  
**розпорядчими актами**

# **Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

**175. Підготовка проектів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів здійснюється відповідно до **Порядку роботи із законопроектами та проектами інших нормативно-правових актів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого в установленому порядку.****

**175. Підготовка проектів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших актів здійснюється відповідно до **Порядку роботи із законопроектами та проектами інших нормативно-правових актів у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого в установленому порядку.****

**Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

**від 25 червня 2013 року № 1032**

**Розпорядження виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
від 27 червня 2018 року № 1126**

**«Про затвердження **ВИМОГ** до  
розроблення розпоряджень  
виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної  
адміністрації)»**

**Перед поданням акта установи  
на підпис автор проекту  
друкує його із системи  
електронного документообігу  
установи разом із  
згенерованим системою  
електронного документообігу  
установи бланком, на якому  
візуалізується автоматично  
сформований QR-код.**

### Інформація про ЕЦП

№ документа **22517-3**



Дата реєстрації **08.10.2018**

Картотека **Вихідна**

Короткий зміст:

Кількість накладених підписів: **2**

#### Перелік цифрових підписів

<u>ПІБ</u>	<u>Дата підписання</u>	<u>Дія</u>	
<u>Гестовий ЕЦП</u>	08.10.2018 16:12:22	<u>Погоджено</u>	
<u>Гестовий ЕЦП</u>	08.10.2018 16:09:58	<u>Погоджено</u>	



**На роздрукованому проекті  
акта установи вимагається  
лише проставлення  
власноручної візи  
уповноваженого представника  
юридичної служби, який  
провів юридичну експертизу  
зазначеного проекту.**

**180. Акти установи реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. На паперовий примірник відповідного акта проставляються номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системою електронного документообігу.**

# **Відмітки про створення, виконання документа**

**356. Прізвище працівника,  
який створив документ  
(безпосереднього  
виконавця), і номер його  
службового телефону  
зазначаються на лицьовому  
боці в нижньому лівому куті  
останнього аркуша  
документа.**

**Якщо документ готується за підписом керівництва установи, в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа перед реквізитами працівника, який створив документ, обов'язково зазначається ім'я та прізвище його безпосереднього керівника, наприклад:**

**Ольга Кузьменко**

**Олена Петренко 256 23 29**

**Відмітка про  
засвідчення паперових  
копій документів**

**344. Дозволяється  
виготовляти копію із  
засвідченої копії документа,  
якщо оригіналу немає або  
його отримати неможливо.**

**345. Копії документів  
виготовляються і видаються  
на вимогу інших установ або  
громадян з дозволу керівника  
установи, його заступників або  
керівника структурного  
підрозділу установи.**



**347. Копія набуває  
юридичної сили лише в разі  
її засвідчення в  
установленому порядку.**

**348. Відмітка «Копія»  
проставляється у  
верхньому правому куті  
першої сторінки паперового  
документа.**

**Напис** про засвідчення копії документа в паперовій формі складається зі слів **«Згідно з оригіналом»**, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа **«Підпис»**

**Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби управління персоналом, бухгалтерської служби тощо) установи.**

**351. Копія документа повинна відповідати оригіналу, повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки (або їх частину).**

На копіях розпорядчих документів  
у разі надсилання їх іншим  
установам **для опрацювання**  
особистий підпис посадової особи,  
яка підписала оригінал документа,  
може не відтворюватися. **Замість**  
**підпису проставляється печатка**  
(без зображення герба)  
структурного підрозділу установи,  
уповноваженого на надання таких  
копій.

**352. Якщо документ складається з багатьох аркушів, копії знімаються з усіх сторінок, які нумеруються та прошиваються на три проколи спеціальними суровими нитками або дратвою.**

**353. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає потреби виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи з дотриманням таких вимог:**



**у назві виду документа  
зазначається:**

**«ВИТЯГ з розпорядження»,  
«ВИТЯГ з наказу», «ВИТЯГ з  
протоколу»;**

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

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

**відтворюється реквізит  
«Підпис»  
(без особистого підпису);**

**проставляються відмітка  
про засвідчення копії та  
відбиток печатки служби  
діловодства, кадрової  
служби, бухгалтерії  
установи.**

# **5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

**188. Моніторинг за станом  
виконання управлінських  
рішень у  
реєстраційно-  
моніторинговій картці  
здійснює служба контролю**

**191. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносить в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки служба діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівник під час первинного розгляду або автор документа під час його створення.**

**16) індикатори стану  
виконання документів –  
визначені критерії етапів  
проходження документів в  
установі з метою їх  
моніторингу**

**192. Документи, які  
потребують контролю за  
виконанням, після реєстрації  
надсилаються  
службі контролю установи для  
визначення контрольної дати,  
подальшого опрацювання або  
зняття з контролю.**



**Службі контролю слід  
дотримуватися таких термінів  
розгляду документів:**

**для визначення контрольної дати –  
у день надходження;**

**для подальшого опрацювання або  
зняття з контролю –  
один робочий день.**

**196. Строки виконання документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.**

**Якщо останній день строку  
виконання документа  
припадає на неробочий день,  
строком виконання документа  
вважається  
перший робочий день після  
настання строку виконання.**

**199. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення **про припинення моніторингу.****

**Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.**

**Керівник служби контролю має право повертати документ, що надійшов від головного виконавця документа, у разі якщо факти, викладені у ньому, є недостовірними, неточними, застарілими тощо, шляхом підготовки в системі електронного документообігу резолюції до документа за власним підписом.**

**200. Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.**

**201. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України **вважається день надсилання** електронного документа установою через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 10 цієї Інструкції, – **день одержання** документа адресатом.**

**Додатки**  
**до Інструкції з**  
**діловодства, на які**  
**необхідно звернути**  
**увагу**



**ДОВІДКА Д-1**

**Додаток 1**  
**(пункт 48)**

**Звіт**  
**про обсяг документообігу**

**Додаток 3  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 97)**

**вул. Хрещатик,36, м. Київ, 01044, тел. (044) 202 71  
29, (044) 202 75 58, e-mail:kmda@kma.gov.ua**

**Е-mail для електронних звернень  
громадян:zvernen@kma.gov.ua**

**Контактний центр міста Києва (044) 15 51 Код  
ЄДРПОУ 00022527**

**Місце для QR-коду та штрих-коду**

## **Додаток 23**

# **Функції діловода**

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

### **7. Відступ від межі лівого поля документа має становити:**

**125 міліметрів – для імені та прізвища реквізиту  
«Підпис»;**

**100 міліметрів – для реквізиту «Гриф  
затвердження»;**

**90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;**

**10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів  
«СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ»,  
«УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;**

## **0 міліметрів – для реквізитів:**

- «Дата документа»,
- «Короткий зміст документа»,
- «Текст» (без абзаців),
- «Відмітка про наявність додатків»,
- «Ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону»,
- «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи»,
- слова «Додаток»,

- реквізити «Додаток»
- слова «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа,
- найменування посади в реквізиті «Підпис»,
- засвідчувального напису «Згідно з оригіналом»
- для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

## **СТРОКИ**

### **ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

**3. Звернення народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата Київської міської ради, депутата іншої місцевої ради –  
протягом 10 днів з дня його одержання.**

# **ПЕРЕЛІК**

**розпоряджень виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації), які визнаються  
такими,**

**що втратять чинність  
з 01 листопада 2018 року**



1. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від **27 лютого 2012 року № 320** «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».

**3. Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 грудня 2012 року № 2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».**

# **ПЕРЕЛІК**

**Постанов Кабінету Міністрів  
України, які втратили чинність  
згідно з постановою Кабінету  
Міністрів України від  
17 січня 2018 року № 55**

**Постанова Кабінету  
Міністрів України від**

**17.07.2009 № 733**

**«Про електронний обмін  
службовими документами в  
органах виконавчої влади»**

**ВТРАТИЛА ЧИННІСТЬ**

**Постанова Кабінету Міністрів  
України від 28.10.2004 № 1453  
«Про затвердження Типового  
порядку здійснення  
електронного документообігу  
в органах виконавчої влади»**

**ВТРАТИЛА ЧИННІСТЬ**

**Постанова Кабінету Міністрів  
України від 30.11.2011 № 1242  
«Про затвердження Типової  
інструкції з діловодства у  
центральных органах виконавчої  
влади, Раді міністрів Автономної  
Республіки Крим, місцевих  
органах виконавчої влади»**

**ВТРАТИЛА ЧИННІСТЬ**

# **Завдання для служби діловодства**

**1. Привести власні акти у відповідність до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням від 25.09.2018 № 1747**



**2. Провести нараду в установі щодо впровадження нової Інструкції з діловодства. Визначити проблемні питання та звернутись до керівництва установи щодо їх вирішення.**

**3. Визначити перелік документів, проходження яких продовжується **ВИКЛЮЧНО В паперовій формі**, за рішенням керівника установи з урахуванням вимог законодавства та пункту 10 цієї Інструкції.**

**4. Визначити перелік електронних документів, що засвідчуються електронною печаткою.**

**5. Підготувати розпорядчий акт про використання електронної печатки.**

**6. Розробити технологічні картки погодження окремих видів документів.**

**7. Підготувати розпорядчий акт про виготовлення, використання та зберігання штампів та печаток установи.**

**8. Визначитись та звернутись до розпорядника АСКОД:**  
**про можливість відправлення документів через СЕВ ОВВ;**  
**про автоматичну реєстрацію вихідних документів;**  
**про погодження проектів документів за замовчуванням.**

**9. Визначити належність документів до класів ДКУД.**

**10. Підготувати шаблони бланків для листів, розпорядчих актів та інших видів документів, затверджених Інструкцією з діловодства.**

## **11. Проконтролювати:**

- наявність ЕЦП у всіх користувачів АСКОД;
- наявність електронної позначки часу;
- правильність оформлення реквізитів документа (адресат, підпис, виконавець тощо).

**Дякуємо за увагу!**



**Управління документообігу та  
аналізу службової кореспонденції  
апарату виконавчого органу  
Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)**

**тел. 202 71 22, 202 77 16**