



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.04.2023 № 86

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Київській міській раді

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» та від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання управлінської діяльності», у зв'язку зі змінами національних стандартів у сфері діловодства й організаційно-розпорядчої документації, з метою установалення єдиного порядку документування управлінської діяльності:

1. Затвердити зміни до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04 листопада 2019 року № 75, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 20.04.2023 № 86

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства в Київській міській раді,
затвердженої розпорядженням заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради від 04 листопада 2019 року № 75

1. Внести до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04 листопада 2019 року № 75 (далі – Інструкція), такі зміни:

1.1. Пункт 1.6 Інструкції доповнити абзацом другим: «Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.».

1.2. У підпункті 2.1.2 Інструкції в абзаці четвертому слова, цифри та знаки «Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД)» замінити на слова, цифри та знаки «Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД)».

1.3. Абзац сьомий підпункту 2.1.2 Інструкції доповнити реченням: «Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.».

1.4. Абзац другий підпункту 4.6.1 викласти в такій редакції: «Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці (проспекту, бульвару, провулку тощо), номер будинку, номер квартири, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.».

1.5. В абзаці другому підпункту 4.8.3 Інструкції після слів і знаків «погодження, візи,» додати слова та знаки «відмітки про засвідчення копії документа, відмітки про надходження документа до Київради, відмітки про ознайомлення з документом,».

1.6. Підпункт 5.9.1.29 Інструкції доповнити новим абзацом: «У разі видання розпорядження «Про внесення змін» до файлів розпорядження в СЕД АСКОД окремо додається кодифікований (зведений) документ на основі змін.».

1.7. Пункт 7.11 Інструкції викласти в такій редакції:

«У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну адресу (назва вулиці (проспекту, бульвару, провулку тощо), номер будинку, номер квартири,

номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс).

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).».

1.8. У тексті Інструкції:

слово, цифри та знак «ДСТУ 4163-2003» замінити на слово, цифри та знак «ДСТУ 4163:2020»;

слова «УКУД» та «ДКУД» замінити на слово «КУД».

2. Внести до додатка 1 до Інструкції «Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів» (далі – склад реквізитів) такі зміни:

2.1. Пункт 2 складу реквізитів виключити. У зв'язку з цим пункти 3–27 вважати пунктами 2–26.

2.2. У пункті 2 складу реквізитів слова та знаки «Українським класифікатором управлінської документації (УКУД)» замінити на слова та знаки «Класифікатором управлінської документації (КУД)».

2.3. Пункт 4 складу реквізитів викласти в такій редакції: «4. Довідкові дані про Київську міську раду.».

2.4. Пункт 25 складу реквізитів викласти в такій редакції: «25. Відмітка про ознайомлення з документом.».

3. В абзаці другому пункту 1 додатка 2 до Інструкції «Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів» після слів і знаків ««Прізвище виконавця і номер його телефону»,» доповнити словами та знаками ««Довідкові дані про Київську міську раду»,».