

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Скалатської міської ради  
№ 6 від 25 .01.2023 року

## ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Скалатській міській раді та її виконавчих органах

### І. Загальні положення

1. Інструкцію з діловодства в Скалатській міській раді та її виконавчих органах (далі – **«Інструкція»**) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 17. 01. 2018 року «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України №1000/5 від 18. 06. 2015 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів».

2. Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Скалатською міською радою та її виконавчими органами (далі – **«Установи»**).

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

Вимоги Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

4. Основна форма провадження діловодства в Установах є паперова.

5. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

6. Відповідальність за організацію діловодства в Установі несе голова Скалатської міської ради та секретар виконавчого комітету Скалатської міської ради.

7. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

8. Організація документообігу в Установах покладається на загальний відділ виконавчого апарату міської ради, який забезпечує:

- розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами;
- розроблення номенклатури справ Установ;
- реєстрацію та облік документів;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з паперовими документами в Установах;
- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;
- впровадження та нагляд за дотриманням Установами вимог Інструкції та національних стандартів;
- проведення регулярних перевірок стану діловодства в Установах;
- дотримання вимог до підготовки паперових документів та організації роботи з ними;
- розроблення типових маршрутів проходження документів в Установах;
- ініціювання та прийняття участі в організації підвищення кваліфікації працівників Установ з питань діловодства.

## **II. Особливості електронної взаємодії без застосування системи електронного документообігу:**

9. Інформаційний обмін між працівниками Установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

10. Інформаційний обмін здійснюється з метою: попереднього погодження редакції проектів спільних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних Установ;

інформування про прийняті Установами управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання Установами документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

## **III. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

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

14. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів».

15. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією та регламентом міської ради, положеннями про апарат, структурні підрозділи міської ради, розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та секретарем виконавчого комітету міської ради, розпорядчими документами міського голови та посадовими інструкціями працівників апарату міської ради та її структурних підрозділів.

16. В Установі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурами справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

17. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження, лист, наказ, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Установи, компетенцією посадових осіб та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

18. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання Установою покладених на неї завдань і функцій.

19. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 526 від 12. 03. 2021 року.

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

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

21. З 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 Установи.

22. Установа 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.

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

### **Бланки документів**

24. Організаційно-розпорядчі документи Установи оформлюються на бланках, що створюються згідно з вимогами цієї Інструкції.

25. Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів (за виключенням бланку для листування іноземними мовами).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє

26. В Установі використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа):

бланк рішення міської ради (додаток 3);

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 4);

бланк розпорядження міського голови (додаток 5).

27. Організаційно-розпорядчі документи, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

28. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

29. Установа може застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень.

30. Бланки документів, проходження яких в Установі здійснюється у паперовій формі, виготовляються друкарським способом.

31. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією Установи.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

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

34. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

### ***Коди***

35. Код Установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник Установи окремо щодо кожного виду документа.

### ***Найменування Установи***

37. Найменування Установи — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про неї. Скорочене найменування 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 установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення — повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування структурного підрозділу установи зазначається у разі, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

### ***Довідкові дані про Установу***

38. Довідкові дані про Установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

### ***Назва виду документа***

39. Назва виду документа (розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Класифікатором управлінської документації НК 010:2021.

### ***Дата документа***

40. Датою документа на паперових носіях 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: 02.11.2018

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 квітня 2018 р.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше Установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### ***Реєстраційний індекс документів***

41. Індксація документів на паперових носіях полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, коду кореспондента та індексу за номенклатурою справ.

Наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01 - код кореспондента, 10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - код посадової особи, яка підписала документ, порядковий номер, індекс за номенклатурою справ та код адресата.

Наприклад: 02-845/10-01, де 02 - код посадової особи, 845 - порядковий номер, 10 - індекс справи за номенклатурою, 01 - код адресата.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше Установ, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Наприклад: 987/321/654

42. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

### ***Посилання на документ***

43. 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 установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

44. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та під пунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на

цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

### *Місце складення або видання*

45. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

### *Адресат та особисте звернення*

46. Документи адресуються юридичним особам, їх структурним підрозділам, конкретній посадовій особі та громадянам.

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 адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата — у давальному.

**Український науково-дослідний  
інститут архівної справи  
та документознавства  
Завідувачу відділу документознавства  
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 Тернопільської обласної  
державної адміністрації  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

**Директорам центральних  
державних архівів України**

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

**Український інститут національної пам'яті  
вул. Липська, буд. 16, м. Київ, 01021**

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

**Олександр Гончаруку**

вул. Сурикова, буд. 4а, 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 звернення 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 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***

47. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку № 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішеннями та розпорядженнями міського голови (наказом керівника структурного підрозділу).

48. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою.

У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ****Скалатський міський голова**підпис **Ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Дата

49. У разі коли документ затверджується рішенням міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженням міського голови та наказом керівників виконавчих органів гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду розпорядчого документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО****Рішення Скалатської міської ради****12.02.2018 № 139**

50. Гриф затвердження розміщується для документів на паперових носіях у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

52. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

53. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Наприклад,

**Прізвище Власне ім'я****Прошу підготувати проект договору****про постачання газу до 25.05.2019****Особистий підпис****Дата**

54. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа зазначена першою.

55. На документах зі строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

56. Резолюція проставляється рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

57. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

**Короткий зміст документа (заголовок)**

58. Короткий зміст (заголовок) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст (заголовок) обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст (заголовок) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання виконавчого комітету; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.



Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

### **Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

### **Текст документа**

60. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, 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 римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

61. 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.

62. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова “Продовження додатка”.

### **Оформлення додатків**

63. Додатки до документів складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

64. 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.

65. 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)”.

66. Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

67. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

68. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

69. Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

70. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та підписується керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

71. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), затверджуються:

рішенням міської ради - підписуються секретарем міської ради, керівниками структурних підрозділів міської ради, що їх створювали, на лицьовому боці останнього аркуша додатка, візуються працівником, який створив документ та начальником юридичного відділу виконавчого апарату, керівником юридичної служби структурного підрозділу міської ради (якщо розробником є структурний підрозділ).

рішенням виконавчого комітету - підписуються секретарем виконавчого комітету та керівниками структурних підрозділів міської ради, що їх створювали, на лицьовому боці останнього аркуша додатка, візуються працівником, який створив документ та начальником юридичного відділу виконавчого апарату, керівником юридичної служби структурного підрозділу міської ради (якщо розробником є структурний підрозділ).

розпорядженням міського голови - підписуються секретарем виконавчого комітету та керівниками структурних підрозділів міської ради, (якщо розробником є структурний підрозділ виконавчого апарату міської ради), підписуються керівниками структурних підрозділів міської ради (якщо розробником є структурний підрозділ міської ради), на лицьовому боці останнього аркуша додатка, візуються працівником, який створив документ та начальником юридичного відділу виконавчого апарату, керівником юридичної служби структурного підрозділу міської ради (якщо розробником є структурний підрозділ).

72. Додатки до розпоряджень міського голови є невід’ємною частиною таких розпоряджень та візуються:

працівником та керівником структурного підрозділу, який створив документ і підписуються секретарем виконавчого комітету (якщо розробником є структурний підрозділ виконавчого апарату міської ради);

працівником, який створив документ та підписуються керівником структурного підрозділу (якщо розробником є структурний підрозділ міської ради).

73. Інші додатки ненормативно-правового характеру до рішень міської ради підписує секретар міської ради та рішень виконавчого комітету підписуються секретарем виконавчого комітету; візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

74. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

76. Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

**Додаток: на 7 арк. у 2 прим.**

77. Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників. Наприклад:

**Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.**

**2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.**

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

**Додаток: згідно з описом на 3 арк.**

79. Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

**Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.**

80. Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

**Додаток: на 5 арк. у 2 прим, на першу адресу.**

81. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 46 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається)”. На вищезазначених додатках проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

**Додаток 5  
до Правил виробництва (виготовлення)  
та контролю якості лікарських засобів  
в аптеках.**

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

**Додаток  
До розпорядження міського голови  
12.03.2019 № 22-од**

### **Візування та погодження документів**

83. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в міській раді - внутрішнє, так і за її межами іншими заінтересованими установами - зовнішнє.

84. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи.

85. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

**Приклад:**

**Начальник юридичного відділу  
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата**

86. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог Інструкції.

87. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в Установі.

88. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

**Начальник загального відділу**

**Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Зауваження і пропозиції додаються**

**Дата.**

89. Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

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

91. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖУЮ», найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

**ПОГОДЖУЮ**

**Заступник генерального директора ДП «УкрНДНЦ»**

**Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата**

92. Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

**ПОГОДЖЕНО**

**Протокол засідання**

**експертно-перевірної**

**комісії державного архіву**

**Тернопільської області**

**Дата №**

93. Гриф погодження документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає

94. У разі, коли зміст документа стосується більше, ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

95. Аркуш погодження оформлюють:

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

**Назва проекту документа**

**Найменування посади підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата**

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою (за наявності).

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

## **Підпис**

97. Посадові особи Установи підписують документи в межах своїх повноважень згідно розподілу обов'язків, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, а також на підставі виданих довіреностей. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати,

визначається посадовою інструкцією та у разі необхідності розпорядженням міського голови.

98. Посадові особи установ підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно- правовими актами, положеннями про установи та посадовими інструкціями.

99. Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади (Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), народним депутатам, безпосередньо Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, обласній державній адміністрації підписуються міським головою або заступником міського голови, який виконує його обов'язки.

Документи, що надсилаються іншим адресатам, зокрема підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються першим заступником, заступниками міського голови, згідно з розподілом обов'язків, в установі - керівником установи або особою, що виконує його обов'язки.

Посадові особи установ підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно- правовими актами, положеннями про установи та посадовими інструкціями.

100. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище. Наприклад,

**Скалатський міський голова** підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

або

**Міський голова** підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

101. У разі надсилання документа одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається в організаційно-виконавчому відділі виконавчого апарату або у структурному підрозділові (якщо він є розробником документа), а на місця розсилаються засвідчені його копії.

102. Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб. Наприклад:

**Секретар виконавчого комітету** підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Головний бухгалтер** підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

103. У разі підписання спільного документа на паперових носіях кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні та скріплюються печатками установ, наприклад:

**Начальник відділу культури, туризму та з питань діяльності засобів масової інформації Скалатської міської ради** **Начальник відділу освіти Скалатської міської ради**

підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ** підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

104. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу (за його відсутності - головуючий на засіданні) і секретар. Наприклад:

**Голова комісії** підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
**Секретар комісії** підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

105. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ім'я і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

**Заступник міського голови** **Особистий підпис** **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
~~**Скалатський міський голова**~~ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”.

**В.о. директора** **Особистий підпис** **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

106. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

#### **Відбиток печатки на документах**

107. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається міською радою (установами) на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

108. Відбиток негербової печатки міської ради «Для документів», виконавчого органу на якій зазначено найменування (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках рішень міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнях у разі розсилання.

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

109. Розпорядженням міського голови, наказом керівника структурного підрозділу визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

#### **Відмітка про засвідчення копій документів**

110. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, його заступників, секретаря міської ради, або секретаря виконавчого комітету міської ради.

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 Установою, а також під час формування особових справ працівників Установ може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

111. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій»

**Згідно з оригіналом**

**Секретар виконавчого**

**комітету міської ради**

**підпис**

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата Відбиток печатки**

112. Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

113. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

**Секретар виконавчого**

**комітету міської ради**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата відбиток печатки із зазначенням на ній найменування установи (без зображення герба)**

114. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

115. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### **Відмітки про створення, надходження та виконання документа**

116. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа. Наприклад:

**Олена Петренко 25 23 29**

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем. Наприклад,

**Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21**

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців. Наприклад,

**Примак Сергій 123 45 67**

**Зубрійчук Сергій 765 43 21**

117. У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону. Наприклад,

**Федорчук 123 45 67**

118. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому

полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

119. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад::

**До справи №03-10  
або**

**До справи № 05-19**

**Лист-відповідь від 20.05.2018  
№ 03-709/11-07**

**Питання вирішено позитивно під  
час телефонної розмови  
04.05.2018**

**посада підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
21.05.2018**

**посада підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
05.03.2018**

#### **Запис про державну реєстрацію**

120. Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

#### **Складення деяких видів документів Накази, розпорядження**

121. Розпорядження міського голови (далі – розпорядження), накази керівників виконавчих органів міської ради видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

122. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними Регламентом міської ради та Регламентом виконавчого комітету, в т.ч. згідно з дорученням міського голови, рішенням постійних комісій міської ради, за власною ініціативою виконавчих органів міської ради, на виконання документів органів влади вищого рівня, на звернення юридичних та фізичних осіб тощо.

123. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує відділ кадрового забезпечення міської ради на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників виконавчих органів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів тощо.

124. Проекти розпоряджень міського голови обов'язково візуються уповноваженою особою.



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

126. Розпорядження та додатки до них підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

127. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями.

128. Розпорядження (наказ) оформлюється на відповідному бланку. Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою дієслівного іменника («Про затвердження...»), «Про введення...»), «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»), «Про заходи...»).

129. Текст розпорядження (наказу) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

130. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

131. 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 строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

керівникам виконавчих органів міської ради;

керівникам комунальних підприємств.

132. Внесення змін до розпорядження (наказу), визнання його таким, що втратило(в) чинність здійснюється шляхом видання нового розпорядження (наказу).

133. У разі внесення змін, доповнень або втрати чинності на підставі нового розпорядження (наказу) на документі робиться відмітка про внесення змін, втрату чинності відповідно.

134. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

“1. Внести до розпорядження (наказу) ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в наступній редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «в разі потреби» замінити словом «вимагається».

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

135. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

136. В останньому пункті розпорядчої частини в разі потреби функції з координації чи контролю за виконанням завдань міський голова може залишити контроль за виконанням за собою або покласти на заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради тощо.

137. Паперові копії, надані розробниками проектів розпоряджень в кількості, необхідній для надсилання замовникам (фізичним та юридичним особам) та виконавцям, завіряються печаткою та надсилаються виконавчому органу міської ради – розробнику документа.

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

139. Зміст індивідуального розпорядження (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 розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

140. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

141. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ»,

«ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його власне ім'я та текст наказу.

У розпорядженні (наказі) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на оригіналі проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні (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.

142. У зведених розпорядженнях (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.

У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

143. При оформленні спільного розпорядження (наказу) найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень (наказів) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

144. Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Розпорядження міського голови з основної діяльності та кадрових питань (особового складу), мають окрему порядкову нумерацію.

145. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

### *Протокол*

146. У протоколі фіксується інформація про хід ведення засідання, тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

147. У протоколі фіксуються прийняті рішення.

148. Протокол оформлюється на бланку протоколу.

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

150. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань.

151. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту Скалатської міської територіальної громади, в якому відбулося засідання, та приміщення.

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

153. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

154. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх та відсутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням у разі потреби посад та найменування установ, відсутніх.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, із зазначенням доповідача з кожного питання.

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

155. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи будуються за такою схемою:

**СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ:**

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

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

157. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються.

158. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді.

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

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

161. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу й у ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення фіксуються тексті протоколу (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

162. Протокол підписується головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем. Посадовою особою, яка оформила протокол, надсилаються у електронній формі витяги з протоколу установам чи працівникам для виконання, протокол - посадовій особі відділу звернень та контролю управління організаційно-виконавчої роботи для моніторингу.

### *Службові листи*

163. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:  
листи-відповіді;  
ініціативні листи;  
супровідні листи.

164. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

166. Датою листа є дата реєстрації вихідної, внутрішньої кореспонденції у службі діловодства.

167. Як правило, у листі порушується одне питання.

168. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «виконавчий комітет інформує...», «управління вважає за доцільне».

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

169. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 263 – 270 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

170. Службовий лист у паперовій формі візує керівник виконавчого органу, в якому його створено, а також (у разі потреби) заступник міського голови, який координує роботу виконавчого органу, в якому створено відповідний лист.

### Проекти рішень Установи

171. Рішення оформляється на відповідному бланку. Зміст рішення коротко викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

172. Текст рішення складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються правова підстава, обґрунтування або мета видання рішення. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок (за необхідності – реквізит реєстрації в органі юстиції). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина рішення міської ради та виконавчого комітету закінчується словами «**міська рада ВИРШИЛА**», «**виконавчий комітет міської ради ВИРШИВ**», що друкується чорним шрифтом без лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам управлінь та відділів селищної ради», «керівникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, що містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

173. Якщо рішенням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність...».

Зміни, що вносяться до рішення оформляються окремим рішенням, що повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до рішення ...» із зазначенням назви виду рішення, дати, номера, до якого вносяться зміни. При цьому розпорядча частина починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до рішення міської ради (виконавчого комітету)», у разі викладення змін у тексті рішення.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”».

Якщо зміни до рішення оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини рішення зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

174. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з координації чи контролю за виконанням завдань.

175. До рішення не може включатися пункт «Рішення довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться рішення, зазначаються у листі погодженні, що розробник готує разом з проектом рішення і передає до відділу з загальних питань та звернень громадян.

176. Рішення міської ради нумеруються в межах скликання, рішення виконавчого комітету нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Рішення мають окрему порядкову нумерацію.

177. Копії рішень засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

### **Документи до засідань сесії міської ради та виконавчого комітету**

178. Підготовка та оформлення документів до засідань сесії міської ради та виконавчого комітету здійснюються з метою її організаційного забезпечення.

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

У плані роботи засідань сесії міської ради та виконавчого комітету зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу міської ради, який готує документи для розгляду.

Проект плану роботи сесії міської ради та виконавчого комітету складається її секретарем з урахуванням пропозицій структурних підрозділів міської ради.

Керівники структурних підрозділів міської ради подають для включення до плану роботи сесії міської ради та виконавчого комітету перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на її засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд засідань.

Затверджений сесією міської ради та виконавчого комітету план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів міської ради, інших зацікавлених осіб. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за рішенням голови колегіального органу. Секретар інформує всіх її членів та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

180. Документи з питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради та виконавчого комітету, повинні подаватися не пізніше ніж за десять днів до засідання сесії, та не пізніше п'ять днів до засідання виконавчого комітету, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану сесії міської ради та виконавчого комітету (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

в міській раді - проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих виконавчих органів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект розпорядження (наказу);

в установі - проект наказу керівника установи та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів установи;

список осіб, які запрошуються на засідання колегії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

181. Документи, підготовлені для розгляду сесії міської ради та виконавчого комітету, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

182. За підготовку документів для проведення засідань сесії міської ради та виконавчого комітету в міській раді відповідають заступники голови відповідно до розподілу обов'язків, секретар міської ради, секретар виконавчого комітету, а також керівники структурних підрозділів міської ради, відповідальні за підготовку питання на засідання колегіального органу.

183. Секретар здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

184. Результати засідання колегії оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 146 - 162 цієї Інструкції.

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

186. Витяги з протоколів засвідчуються негербовою печаткою «Для документів».

#### **IV. Організація документообігу** **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

189. Документи проходять і опрацьовуються в міській раді (установах) на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

190. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом;  
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);  
уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;  
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці).

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Установи**

191. Доставка документів до міської ради здійснюється з використанням засобів поштового і електронного зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, наручним способом.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

192. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано у загальному відділі міської ради

У загальному відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис „особисто”. У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

193. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

194. Конверти 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 унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому, на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі організаційно-виконавчої роботи виконавчого апарату.

195. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії або надходження документа у паперовій

формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

196. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

197. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі

198. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, що визначено у додатку 8.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має бути документ допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради (установи) або передачі після реєстрації за належністю до структурного підрозділу міської ради або установи відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі.;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

199. Попередній розгляд 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.

200. За результатами попереднього розгляду отриманий документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог;

документ надійшов не за адресою;

документ надійшов повторно;

заявлений склад документа не відповідає фактичному;

У цих випадках загальний відділ відмовляє у реєстрації такого документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### **Реєстрація документів**

201. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

202. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється загальним відділом міської ради централізовано.

203. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється лише після проведення попереднього розгляду документа.

204. Загальний відділ також проводить реєстрацію документів, створених в міській раді (довідки, доповідні записки тощо).

Рішення міської ради реєструються секретарем міської ради, а рішення виконавчого комітету міської ради – секретарем виконавчого комітету.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності виконавчих органів міської ради, реєструються в цих виконавчих органах.

Запити на інформацію та звернення депутатів усіх рівнів реєструються у загальному відділі

Розпорядження з кадрових питань (особового складу), про відрядження, відпустки, нагородження та стягнення реєструються у відділу кадрової роботи; договори, звіти тощо – у фінансово відділі; розпорядження селищного голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, організаційно-розпорядчі документи з грифом затвердження – в загальний відділ.

205. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:



акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до селищної ради;  
 рішення міської ради;  
 рішення виконавчого комітету;  
 розпорядження (накази) з основних питань діяльності міської ради (установи);  
 розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань міської ради (установи);  
 розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання) міської ради (установи);  
 акти ревізій фінансово-господарської діяльності;  
 бухгалтерські документи;  
 заявки на матеріально-технічне постачання;  
 службові листи;  
 звернення громадян;  
 запити на інформацію.  
 звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад.

206. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

207. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

208. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії передається безпосередньо в структурний підрозділ адміністрації (установи), визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

209. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються відповідно до пункту 201 цієї Інструкції.

210. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються відповідно до пункту 201 цієї Інструкції із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

211. Оригіналу документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, присвоюється реєстраційний номер попередньо зареєстрованого документа (переданого з використанням засобів факсимільного зв'язку або електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису).

212. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 41 цієї Інструкції.

213. Журнальна форма реєстрації документів передбачає заповнення журналів за відповідними формами (додатки 9 і 10).

214. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в міській раді лише один раз.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

215. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Міському голові або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення і запити народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

Секретарю міської ради, першому заступникові, заступникам голови, згідно з розподілом обов'язків, секретарю виконавчого комітету на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від структурних підрозділів міської

ради, державних адміністрацій, організацій, установ і підприємств, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Первинний розгляд проектів актів, внесених міській раді на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

216. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією у загальний відділ, який здійснює передачу документів на виконання.

217. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

218. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

219. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, направлення (подання) для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

220. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані та наявність додатків.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

221. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

222. Опрацювання документів в міській раді для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

223. З використанням засобів електрозв'язку загальним відділом здійснює передачу телеграм (телетайпом); передачу факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснює особа, яка створила документ.

224. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису загальний відділ надсилає також оригінал документа в паперовій формі.

Оригінали документів, надісланих засобами електрозв'язку, в паперовій формі надсилаються з урахуванням наявних в міській раді технічних і програмних засобів у разі необхідності.

225. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

226. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

227. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі.

228. Під час приймання від виконавців вихідних документів у загальному відділі зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;  
наявність і повноту додатків;  
відповідність кількості примірників кількості адресатів.

229. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

230. 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.

231. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника загального відділу.

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

232. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

233. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання.

234. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відповідальними за діловодство в міській раді та структурних підрозділах за допомогою системи моніторингу. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

235. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень.

236. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації)..

237. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, передбачених в актах органів державної влади, запитах і зверненнях народних депутатів України, а також кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документах та дорученнях державної адміністрації, протокольних рішеннях колегіальних органів і дорученнях за результатами нарад, запитах на інформацію.

238. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради (установи).

239. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в міській раді (структурному підрозділові), до якої надійшов документ.

240. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

241. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних — з дати надходження 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.

242. У разі зміни строків виконання проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою за здійснення контролю.

243. Відповідальні за діловодство в міській раді та структурних підрозділах після виконання документа перевіряють відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймають рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

244. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до документу який виконано.

245. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в міській раді вихідних документів про виконання завдань.

246. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

247. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

248. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених центральними органами державної влади, подається за сім днів до закінчення встановленого строку.

249. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва міської ради.

250. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається міському голові.

### **Інформаційно-довідкова робота з електронними документами**

251. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

252. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом може розроблятися такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

253. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою).

### **Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

#### **Складення номенклатури справ**

254. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 12).

255. Основні засади складання номенклатури справ, її оформлення, погодження з експертно-перевірною комісією державного архіву області, експертною комісією архівного відділу державної адміністрації та затвердження керівником установи, формування справ та зберігання документів в міській раді (установі) визначаються Правилами організації діловодства та архівного зберігання у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

256. Номенклатура справ призначена для встановлення в міській раді (структурному підрозділові) єдиного порядку формування справ для документів, створених у паперовій формі, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого

(понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в міській раді (структурному підрозділові), зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Міністерством юстиції України переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

257. В Установі складається номенклатура справ, яка розробляється загальним відділом (відповідальним за діловодство у структурному підрозділові) на основі пропозицій структурних підрозділів не пізніше 15 листопада поточного року, схвалюються експертною комісією архівного відділу районної державної адміністрації, погоджуються експертно-перевірною комісією державного архіву області та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

258. Структурні підрозділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затверджених номенклатур справ для використання у роботі.

259. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається в міській раді посадовою особою, відповідальною за архів; в установах - посадовою особою, відповідальною за архів установи.

260. Номенклатура справ міської ради складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий - у загальному відділі, використовується як робочий, третій - надсилається до архівного відділу районної державної адміністрації.

261. Номенклатура справ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

262. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу міської ради (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс сектору у складі відділу, 07 - порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань Скалатської міської ради”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються 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 перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з виконавчими органами міської ради з кадрових питань”.

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, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

**1. План основних організаційних заходів установи на 2019 рік;**

**2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2018 рік.**

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 “Примітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву селищної ради чи інших установ для їх продовження тощо.

263. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

## **Формування справ**

264. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

265. Групування виконаних документів у справи здійснюється централізовано в міській раді відповідно до номенклатури справ міської ради та у структурних підрозділах міської ради.

266. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом

справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

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

268. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

269. Розпорядження, накази з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження, накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

270. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

271. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань колегіальних органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

272. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

273. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

274. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

275. Особові справи посадових осіб органів місцевого самоврядування та службовців формуються у порядку, визначеному законодавством України.

276. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

277. Методичне керівництво та нагляд за формуванням справ з документів у паперовій формі в селищній раді (структурних підрозділах) здійснюються працівником відповідальним за ведення архіву.

### **Зберігання документів в міській раді**

278. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу районної державної адміністрації зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

279. Справи зберігаються у робочих кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

280. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається за рішенням суду або з дозволу міського голови (керівника установи) з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **VI. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання**

## Експертиза цінності документів

281. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

282. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюється експертна комісія.

283. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією.

284. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

285. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

286. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 13).

287. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу районної державної адміністрації. Погоджені акти затверджуються міським головою або за його дорученням секретарем міської ради, заступниками міського голови, секретарем виконавчого комітету, після чого установа має право знищити документи.

288. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи міської ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## Оформлення справ

289. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

290. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

291. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

292. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за \_ роки”.

293. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної



календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

294. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом районної державної адміністрації — номер опису і фонду.

295. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

296. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

### Складення описів справ

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

298. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

299. Описи справ міської ради, структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу районної державної адміністрації.

300. Номер опису справ міської ради, структурного підрозділу 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. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС -2011.

301. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ 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 відтворюється повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншій установі, про наявність копій документів у справі.

302. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

303. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

304. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_”.

305. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу районної державної адміністрації (установи), а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі (відповідальної особи за діловодство в структурних підрозділах).

306. На основі описів справ установами складаються зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

307. 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. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву області.

308. Міська рада (структурні підрозділи) зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

### **Передавання справ до архівного відділу районної державної адміністрації**

309. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу районної державної адміністрації в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

310. Передача кожної справи до архівного відділу районної державної адміністрації здійснюється працівником, відповідальним за архів в міській раді (структурному підрозділі), який передає упорядковані та оформлені справи.

311. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу районної державної адміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву в установі, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається міській раді (структурному підрозділу), всі інші залишаються в архівному відділі районної державної адміністрації.

Справи, що передаються до архівного відділу районної державної адміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Установа зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівний відділ районної державної адміністрації для постійного зберігання.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Власне ім’я та прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний курсив - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5 - щодо документів на державну реєстрацію;

1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів - для абзаців у тексті

0 міліметрів - для слів : «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах



## СКАЛАТСЬКА МІСЬКА РАДА

---

вул. Грушевського, 2, м. Скалат, Тернопільський район, Тернопільська область, 47851  
тел. (03543) 3-16-07, E-mail: [rada@skalatmr.gov.ua](mailto:rada@skalatmr.gov.ua); Web: skalatmr.gov.ua  
Код ЄДРПОУ 04058445

Від \_\_.\_\_\_\_. 2023 року

№ \_\_\_\_\_

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах



**СКАЛАТСЬКА МІСЬКА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ  
ПЕРША СЕСІЯ  
перше пленарне засідання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ 2023 року

№ \_\_\_\_\_

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах



**СКАЛАТСЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ 2023 року

№ \_\_\_\_\_

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**



**СКАЛАТСЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Від \_\_\_\_\_ 2023 року

№ \_\_\_\_\_

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифу затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.
8. Номенклатура справ.
9. Описи справ.
10. Посадові інструкції.
11. Штатні розписи.



Додаток 7  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Номенклатура справ.
22. Описи справ.
23. Штатні розписи.

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом \***

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Прейскуранти (копії)
4. Норми витрати матеріалів
5. Вітальні листи і запрошення
6. Місячні, квартальні, піврічні звіти
7. Графіки, наряди, заявки, рознарядки
8. Форми статистичної звітності
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
10. Наукові звіти за темами
11. Навчальні плани, програми (копії)
12. Договори

\*Документи, зазначені у пунктах 6—12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі).

**Керуючий справами (секретар)**  
**виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів\***

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації документів, створених установою\***

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**Керуючий справами (секретар)**  
**виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

### **СТРОКИ** **виконання основних документів**

1. Акт Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит:

народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження або в інший, установлений Верховною Радою України строк;

депутата місцевої ради — у встановлений зазначеною радою строк.

3. Звернення народного депутата України, депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

4. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

6. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в адміністрації, якщо в них не встановлено інший строк.

7. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** \_\_\_\_\_ № 36-21 за 2021 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2021 № 223/12-21

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ _____				
...	...	...	...	
Відділ _____				
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"

Усього справ:

постійного зберігання  
тривалого (понад 10 років)  
зберігання  
тимчасового зберігання

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник виконавчого органу

05.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник архівного відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**акта про вилучення для знищення документів**  
**у паперовій формі про вилучення для знищення документів**  
Найменування установи \_\_\_\_\_  
Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
від 15.12.2019 № 36-19

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2019 № 278/11-19

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2017-2019 роки  
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)  
Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2019 № 741\*  
Метод знищення: знищення через невідновлювальне подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст\*\* Перша літера імені та Прізвище  
\_\_.\_\_.20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Керівник відділу\*\*\* Перша літера імені та Прізвище  
\_\_.\_\_.20\_\_

Посада \*\*\*\* Перша літера імені та Прізвище  
\_\_.\_\_.20\_\_

Посада \*\*\*\*\* Перша літера імені та Прізвище  
\_\_.\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови  
(керуючий справами виконкому)\*\*\*\*\* Перша літера імені та Прізвище  
\_\_.\_\_.20\_\_

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідувач сектору (відділу),  
відповідального за архівне  
зберігання \*\*\*\*\* Перша літера імені та Прізвище  
\_\_.\_\_.20\_\_

Примітка:

- \* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.
- \*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.
- \*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
- \*\*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.
- \*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.
- \*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

**Найменування посади особи,  
яка здала (знищила) документи**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, прізвище)

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**



Додаток 14  
до Інструкції з діловодства в Скалатській  
міській раді та її виконавчих органах

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**опису справ у паперовій формі**

Найменування установи \_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_

ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2017 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2017  
№ 44-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Посада\*\*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Посада \*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

04.11.2017

ПОГОДЖЕНО:

Посада \*\*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

06.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Посада \*\*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Посада \*\*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12.12.2017

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Посада \*

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

15.11.2017

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Марія ЛЕВИЦЬКА**