

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Скалатській міській раді

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює:

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

2. Порядок здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Ця Інструкція поширюється на всі документи в паперовій формі, що створюються, відправляються або одержуються міською радою (установами).

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

3. Основна форма провадження діловодства в міській раді та її структурних підрозділах є паперова.

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

5. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несе міський голова, в установах - їх керівники.

За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація документообігу в міській раді покладається на загальний відділ виконавчого апарату міської ради, який забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами;

розроблення номенклатури справ міської ради;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з паперовими документами у виконавчому апараті та структурних підрозділах міської ради;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами міської ради вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в міській раді;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконавчому апараті та структурних підрозділах міської ради;

дотримання вимог до підготовки паперових документів та організації роботи з ними;

розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

ініціювання та прийняття участі в організації підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства.

7. Загальний відділ виконавчого апарату міської ради розробляє інструкцію з діловодства міської ради, якою регламентується питання організації діловодства у паперовій формі.

II. Особливості електронної взаємодії без застосування системи електронного документообігу міської ради:

8. Інформаційний обмін між працівниками міської ради здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

9. 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 міською радою та структурними підрозділами управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання міською радою та структурними підрозділами документів, що надійшли на їх розгляд.

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

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

III. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

13. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

14. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією та регламентом міської ради, положеннями про апарат, структурні підрозділи міською 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.

15. В міській раді та структурних підрозділах 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.

16. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження, лист, наказ, протокол

тощо), зумовлюється правовим статусом міської ради та структурних підрозділів, компетенцією посадових осіб та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

17. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання міською радою та структурними підрозділами покладених на них завдань і функцій.

18. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі — ДКУД).

19. 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.

20. 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 міської ради та її структурних підрозділів.

21. Міська рада 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.

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

Бланки документів

23. Організаційно-розпорядчі документи міської ради оформлюються на бланках, що створюються згідно з вимогами цієї Інструкції.

24. 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

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);

в структурних підрозділах та комунальних установах:

бланк для листів (додаток 6);

бланк наказу (додаток 7);

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

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

27. Структурні підрозділи міської ради, комунальних установ розробляють бланки документів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

28. Для листування з постійними іноземними кореспондентами можна виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України на таких бланках

проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендовано.

29. Бланки документів, проходження яких в міській раді та структурних підрозділах здійснюється у паперовій формі, виготовляються друкарським способом.

30. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

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

Рішення про необхідність обліку бланків приймає керівник.

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

Зображення Державного Герба України

32. 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”.

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

Коди

34. Код міської ради та структурних підрозділів проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа міської ради та структурного підрозділу приймає керівник окремо щодо кожного виду документа.

Найменування міської ради (структурного підрозділу)

36. Найменування міської ради (структурного підрозділу) — 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.

Довідкові дані про міську раду (структурного підрозділу)

37. Довідкові дані про міську раду (структурного підрозділу) 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.

Назва виду документа

38. Назва виду документа (розпорядження, наказ, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа, дата підписання, засвідчення та реєстрація

39. 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.

Якщо документ на паперових носіях складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

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

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

Реєстраційний індекс документів

40. 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 міській раді (структурному підрозділові), 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.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

41. 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.

Місце складення або видання

42. 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 адміністрації, цей реквізит не зазначається.

Адресат

43. Документи адресуються органам влади вищого рівня, їх структурним підрозділам, підприємствам, установам, організаціям або

конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

**Національне агентство України
з питань державної служби**

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата — у давальному, наприклад:

**Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
начальнику управління**

ПРИЗВИЩЕ Ініціали

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
ПРИЗВИЩЕ Ініціали**

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

**Структурним підрозділам
Скалатської міської ради**

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису

відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Український інститут національної пам’яті

вул. Липська, 16, м. Київ, 01021

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

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.

Гриф затвердження документа

44. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 8, 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).

Документ, 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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

12.02.2018 № 139

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

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

Резолюція

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа зазначена першою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу, або особа, прізвище якої вказано відповідно проти слова “скликання”. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

Резолюція проставляється 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.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція оформляється на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа (заголовок)

46. 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.

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

На документах у паперовій формі 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

48. 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 адміністрації, 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. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

49. 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.

50. 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 документа” (із зазначенням конкретного виду документа).

Відмітки про наявність додатків

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

52. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

53. Додатки до документів оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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).

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);

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

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.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються наказами структурних підрозділів міської ради та комунальних установ, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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.

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.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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.

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.

55. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 44 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

Візування та погодження документів

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

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

58. Візи проставляються на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього

аркуша проекту документа, що створюється у разі наявності підстав, які

визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі, та залишається в міській раді.

59. Зауваження і пропозиції до проекту такого документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу організаційно-виконавчої
роботи виконавчого апарату

Дата підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається цією Інструкцією.

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового управління
Скалатської міської ради

підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії державного архіву
Тернопільської області

Дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

64. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається довідка (аркуш) погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Довідка (аркуш) погодження додається.

65. Довідка (аркуш) погодження оформлюється на лицьовому та, у разі потреби, зворотному боці одного аркуша за такою формою:

ДОВІДКА (АРКУШ) ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

67. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Підпис

68. Посадові особи міської ради підписують документи в межах своїх повноважень згідно розподілу обов'язків між міським головою та його заступниками, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо, 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.

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

Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади (Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), народним депутатам, безпосередньо Президентіві України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністрові 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.

69. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку),

особистого підпису, імені та прізвища.

Скалатський міський голова	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Міський голова	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

70. 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.

71. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту документа відповідальні кілька осіб - двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб -

підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Секретар виконавчого комітету	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

72. 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**
(відбиток гербової печатки)

підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**
(відбиток гербової печатки)

73. 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**

74. 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). 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."

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

Відбиток печатки на документах

76. 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 9).

77. 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”.

78. 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

79. Міська рада 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 міською радою, а також під час формування особових справ працівників міської ради може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

80. Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар виконавчого
комітету міської ради
Дата

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

81. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба).

82. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах структурних підрозділів (розробників документів), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені. При цьому текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс. У разі засвідчення копії - посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток негербової печатки «Для документів» або печатки виконавчого органу із зазначенням на ній найменування установи (без зображення герба).

83. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Дата, індекс

Міський голова

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Секретар виконавчого комітету
міської ради

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Дата

Відмітки про створення, надходження та виконання документа

84. 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

85. Відмітка про надходження паперового документа, зазначеного у пункті 2 цієї Інструкції, до міської ради, структурного підрозділу проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування міської ради, структурного підрозділу - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 175 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

86. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки документа, наприклад:

До справи №03-10

До справи № 05-19

або

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

87. Запис про державну реєстрацію робиться щодо розпорядчих документів міської ради, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

При поданні нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Розпорядження, накази

88. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань.

89. Проекти розпоряджень та наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

Розпорядження міського голови

90. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються суб'єктами відповідно до порядку внесення та розгляду проектів розпоряджень міського голови, визначеного Регламентом міської ради.

91. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу або керівником виконавчого органу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті

документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, юридичної служби, заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, секретарем виконавчого комітету та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов'язковому погодженню начальником фінансового управління та начальником відділу економічного розвитку, тогівлі та інвестицій.

Проекти розпоряджень візуються посадовими особами нижче назви посади міського голови на лицьовому боці документа, у разі відсутності місця, на звороті.

Розташування віз у розпорядженнях міського голови:

заступник міського голови (відповідно до компетенції);

секретар виконавчого комітету (в усіх, незалежно від виду);

головний розробник (керівник підрозділу);

працівник, який створив документ;

начальник юридичного відділу виконавчого апарату;

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

92. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) міської ради та її структурних підрозділів готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, документів (протоколів та рішень) конкурсної, атестаційної чи іншої комісії, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, керівником кадрової служби або особою, яка відповідає за роботу з кадрами, а також залежно від видів розпоряджень - посадовими особами бухгалтерської чи юридичної служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

94. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

95. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Накази керівників установ

96. Накази керівників установ видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії

накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

97. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

98. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи

організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, документів (протоколів та рішень) конкурсної, атестаційної чи іншої комісії, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

99. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його

керівником, а також залежно від видів наказів іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

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

101. Накази підписуються керівником установи. У разі відсутності керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

102. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, дня їх офіційного опублікування.

Рішення

103. Рішення міської ради та виконавчого комітету приймаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

104. Проекти рішень готуються структурними підрозділами спільно з сектором з питань юридичної роботи за дорученням міського голови чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

105. Проекти рішень візуються посадовими особами нижче назви посади міського голови на лицьовому боці документа, у разі відсутності місця, на звороті.

Візування проектів рішень передбачено особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов'язковому погодженню начальником фінансового управління міської ради та економічного відділу.

Розташування віз у рішеннях :

секретар міської ради (в усіх рішеннях міської ради)

заступник міського голови (відповідно до розподілу обов'язків)

секретар виконавчого комітету (в усіх рішеннях виконавчого комітету)

головний розробник (керівник підрозділу);

працівник, який створив документ;

начальник юридичного відділу виконавчого апарату;

106. Рішення підписуються міським головою, а в разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Після підписання рішення зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового рішення про внесення змін.

Особливості оформлення деяких видів документів

Проекти рішень

107. 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...»).

108. 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 ВИРІШИЛА**», «**виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ**», 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.

109. 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)».

110. 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.

111. 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.

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

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

Проекти розпоряджень, наказів

114. Розпорядження, накази оформлюються на відповідному бланку.

115. Зміст розпорядження, наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

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

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

Преамбула розпорядження закінчується словом „зобов’язую”, а наказу - „наказую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

118. 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:

відділу освіти;
керівникам структурних підрозділів;
старостам сіл.

119. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

120. Після набрання чинності розпорядженням, наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження, наказу.

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

1) заголовок документу 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... :” у разі викладення змін у тексті розпорядження, наказу;

“1. Внести зміни до розпорядження, наказу..., 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 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”.

122. У разі видання розпорядчого документа про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядчого документа, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

123. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження, доручення або наказу.

124. Для ознайомлення з розпорядженням або наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

125. Розпорядження або накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень або наказів. В індивідуальних розпорядженнях або наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

126. 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 або наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад, „Про кадрові питання”, „Про особовий склад”.

127. 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.

128. 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 або наказу, і малими — його ім’я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті розпорядження або наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку

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.

129. 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 розпорядження (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.

130. Спільне розпорядження (наказ) установи одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпорядчих документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова „ЗОБОВ'ЯЗУЄМО” („НАКАЗУЄМО”). 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.

131. Документи міської ради (установ) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження, накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. При цьому, до реєстраційного номера розпоряджень, наказів додаються дефіс і літери:

з кадрових питань (особового складу) - „-к”, із заохочення - „-з”, про відпустки - „-від”, відрядження - „-в”, стягнення - „-с”, з адміністративно- господарських питань - „-агп”, основної діяльності - „-од”.

Реєстрацію розпоряджень з кадрових питань здійснює відділ кадрової роботи.

132. Копії розпоряджень засвідчуються негербовою печаткою «Для документів» і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

133. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

Протокол наради при керівникові складається у стислій формі з чітко сформульованими дорученнями, даними керівником при підбитті підсумків наради, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

135. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

137. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

138. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

139. 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.

140. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім

— запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

143. Після слова „СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

144. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається „Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

145. Після слова „ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

146. Після слова „ВИРІШИЛИ” („УХВАЛИЛИ”, „ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

148. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та її секретарем.

Протоколи нарад підписує керівник, який проводив нараду.

Оформлення протоколів нарад у міського голови, заступників міського голови покладається на підрозділи, що готували їх проведення.

149. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

150. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються негербовою печаткою «Для документів» і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсіпки складає і підписує секретар.

Документи до засідань сесії міської ради та виконавчого комітету

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

152. 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 (установ).

Керівники структурних підрозділів міської ради (установ) 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 селищної ради (установ), 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.

153. 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 запрошуюються на засідання колегії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

155. 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; в установах - керівники заінтересованих структурних підрозділів.

156. 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.

157. Результати засідання колегії оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 133 - 150 цієї Інструкції.

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

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

Службові листи

160. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити,

звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень станов вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

161. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

162. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

163. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі організаційно-виконавчої роботи виконавчого апарату.

164. Як правило, у листі порушується одне питання.

165. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини — “міська рада інформує...”, “міська рада вважає за доцільне”.

166. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

167. Службовий лист візує:

в міській раді - автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів селищної ради, а також секретар міської ради, заступники голови, відповідно до розподілу обов’язків, які координують роботу структурного підрозділу міської ради, в якому створено відповідний лист, секретар виконавчого комітету;

в установі - автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі

та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Листи візуються посадовими особами нижче назви посади міського голови на лицьовому боці документа.

Розташування віз у службових листах, які підписує міський голова:
працівник, який створив документ (ім'я та прізвище виконавця і номер його телефону)
заступник міського голови (відповідно до компетенції)
керівник структурного підрозділу, в якому створено документ
начальник юридичного відділу виконавчого апарату (тільки ініціативні);

Наприклад:

Міський голова

Петро САВОНЧАК

Мар'яна Мельник 2 22 91

Володимир Витрикуш

Ірина Руда

Документи про службові відрядження

168. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи міської ради (установи).

169. Службові відрядження працівників здійснюються з урахуванням асигнувань за кошторисом на відрядження.

170. Направлення працівника у відрядження оформляється розпорядчим документом із зазначенням: пункту призначення, назви підприємства, установи, організації, куди відряджений працівник, строку і мети відрядження та документа, відповідно до якого здійснюється відрядження.

171. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівнику про результати відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до бухгалтерської служби установи.

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

172. Документи проходять і опрацьовуються в міській раді (установах) на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення адміністрацією (установами) документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

173. 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 міської ради (установ)

174. Доставка документів до міської ради здійснюється з використанням засобів поштового і електрозв'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.

175. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано у відділ організаційно-виконавчої роботи виконавчого апарату .

У відділі організаційно-виконавчої роботи виконавчого апарату 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.

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

177. 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 помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо),

документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це 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.

178. 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.

179. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

180. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі організаційно-виконавчої роботи виконавчого апарату .

181. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, що визначено у додатку 10.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має бути документ допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради (установи) або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу селищної ради або установи відповідно до компетенції;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

182. 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. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

183. 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 відділ організаційно-виконавчої роботи виконавчого апарату відмовляє у реєстрації такого документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Реєстрація документів

184. 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.

185. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції міської ради здійснюється загальним відділом виконавчого апарату централізовано.

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

187. 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 відділі з загальних питань та звернень громадян.

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

187. 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.

188. 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.

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

190. 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.

191. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються відповідно до пункту 184 цієї Інструкції.

192. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються відповідно до пункту 184 цієї Інструкції із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

193. 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).

194. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 40 цієї Інструкції.

195. Журнальна форма реєстрації документів передбачає заповнення журналів за відповідними формами (додатки 11 і 12).

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

Організація передачі документів та їх виконання

197. 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, районних 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.

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

199. 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.

200. 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.

201. 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.

202. 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

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

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

205. 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.

206. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису відділ організаційно-виконавчої роботи 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.

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

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

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

210. 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.

211. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

212. 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.

213. 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

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

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

216. 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.

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

218. 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)..

219. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, запитах і зверненнях народних депутатів України, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документах та дорученнях обласної

державної адміністрації, районної державної адміністрації, протокольних рішеннях колегіальних органів і дорученнях за результатами нарад, запитах на інформацію.

220. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради (установи).

221. 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.

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

223. 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.

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

225. 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.

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

227. 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.

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

229. 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.

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

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

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

Дані про виконання документів

233. Відмітка про закінчення виконання документа містить слова „До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 12-03

Лист-відповідь від 20.05.2018 № 01 -1012/12 -03

або

До справи № 11-25

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2018

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

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

235. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи відділом організаційно-виконавчої роботи розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності установи;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

236. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, 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

237. 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 14).

238. Основні засади складання номенклатури справ, її оформлення, погодження з експертно-перевірною комісією державного архіву області, експертною комісією архівного відділу районної 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.

239. 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.

240. В міській раді (структурному підрозділові) 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.

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

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

243. 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.

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

245. 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.

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

Формування справ

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

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

249. 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).

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

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

252. 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.

253. 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).

254. 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.

255. 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.

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

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

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

259. 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.

260. 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

261. 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.

262. 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.

263. 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

264. 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.

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

266. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією.

267. 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.

268. 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.

269. 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 15).

270. 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.

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

Оформлення справ

272. 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.

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

274. 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).

275. 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”.

276. 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.

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

279. 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.

280. 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

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

282. 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.

283. Описи справ міської ради, структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу районної державної адміністрації.

284. 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.

285. 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.

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

287. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрама і словами) справ, що обліковуються за описом, а

також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

288. 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, № _____”.

289. 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 відділі організаційно-виконавчої роботи (відповідальної особи за діловодство в структурних підрозділах).

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

291. 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.

292. 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

293. 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.

294. 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.

295. 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.

Міська рада та структурні підрозділи зобов'язані 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.

Секретар _____

Керівник загального відділу
