



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БЕРДИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 19 лютого 2021 р.

№ 40

Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради

Відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, з метою впорядкування діловодства у апараті Андрушівської міської ради та її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах ради, виконавчий комітет Андрушівської міської ради

В И Р І Ш У Є:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради (далі - Інструкція), що додається.
2. Ввести в дію Інструкцію з 01.03.2021 року.
3. Визначити загальний відділ апарату ради та її виконавчого комітету відповідальним підрозділом за ведення діловодства (служба діловодства) та ведення архіву у Андрушівській міській раді.
4. Керівникам інших виконавчих органів ради призначити відповідальних осіб за організацію діловодства, у посадовій інструкції якої зазначити ці обов'язки.
5. Керівникам підвідомчих підприємств, установ та організацій Андрушівської міської ради організацію діловодства покласти на структурні

підрозділи з діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо або особу, відповідальну за діловодство в установі (секретаря, діловода, тощо).

6. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю виконавчого комітету, керівникам відділів, служб та інших виконавчих органів міської ради:

1) Організувати вивчення Інструкції працівниками підпорядкованих структурних підрозділів та інших виконавчих органів міської ради.

2) Забезпечити дотримання вимог Інструкції.

7. Відділу інформаційних технологій та інформації забезпечити оприлюднення Інструкції у встановленому порядку.

8. Посадовим особам Андрушівської міської ради неухильно дотримуватися вимог даної Інструкції у своїй службовій діяльності.

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Михайловського С.А.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету
19 лютого 2021р. № 40

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого
комітету, інших виконавчих органах ради

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради (далі – **Інструкція**) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органах ради (далі – **міська рада**).

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

3. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несе міський голова. Міський голова відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у виконавчих органах ради відповідають їх керівники.

4. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

5. Організація діловодства у паперовій формі в апараті покладається на загальний відділ апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

Організація діловодства у паперовій формі в інших виконавчих органах міської ради (фінансове управління, служба у справах дітей, тощо) покладається на спеціально призначену для цього особу за наказом відповідного керівника, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах міської ради.

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ міської ради;
- 2) здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- 3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;
- 4) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог інструкції з діловодства, регламенту роботи міської ради;
- 5) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді та в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- 6) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради, а також в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- 7) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в міській раді;
- 8) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;
- 9) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (при наявності);
- 10) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 11) організовує збереження документаційного фонду та користування ним;
- 12) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;
- 13) засвідчує печаткою загального відділу копії документів (в т.ч. рішень ради та виконавчого комітету), підписаних керівництвом міської ради.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

6. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів установи має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до встановлених правил, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

7. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (додаток 1).

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

9. В міській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою 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.

10. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом міської ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями установи, положеннями про виконавчі органи ради і посадовими інструкціями.

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання міською радою покладених на неї завдань і функцій.

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

Організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:

організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

13. 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.

14. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакової за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів.

15. Діловодство в міській раді здійснюється 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.

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

Бланки документів

17. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003. Зразки бланків затверджуються рішенням виконавчого комітету (додаток 4).

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

18. Виконавчі органи ради можуть застосовувати власні бланки документів та бланки міської ради.

19. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

За ведення обліку, зберігання та використання бланків виготовлених друкарським способом в апараті міської ради та її виконавчого комітету персонально відповідає спеціаліст загального відділу, визначений розпорядженням міського голови.

У виконавчих органах міської ради особи, які відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, виготовлених друкарським способом, визначаються наказом керівника цього виконавчого органу міської ради.

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

21. 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

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

Коди

24. Код міської ради, її структурних підрозділів проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Найменування установи, структурного підрозділу

26. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Скорочене найменування 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 виконавчого органу міської ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи (АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА).

Довідкові дані про установу

27. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або виконавчого органу ради. Друкуються шрифтом «Times New Roman» розміром «8-11» друкарських пунктів.

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

Назва виду документа

28. Назва виду документа (рішення, розпорядження, наказ, доручення, тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

29. Датою документа 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: 19.02.2021.

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 грудня 2020 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2020 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

30. Службовий документ, отриманий установою або створений нею, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду установи з моменту його реєстрації.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою установою 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.

Під час реєстрації документів в міській раді необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);

документи реєструються лише один раз (вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані - у день підписання або затвердження);

у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;

окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до міської ради;

розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку).

Індексація документів 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, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується 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, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 01-15/258, де 01-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 51/82 - для спільних розпорядчих документів або 03-11/750/02-04/248 - для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс:

Розпорядження (наказ) «Про призначення на посаду» № 10-ОС;

Розпорядження (наказ) «Про надання відпустки» № 20-В;

Розпорядження (наказ) «Про скликання сесії» № 1-ОД;

Розпорядження (наказ) «Про відрядження» № 20-АГД;

Рішення міської ради, виконавчого комітету нумеруються у порядку їх прийняття, розпорядження міського голови, розпорядження (накази) керівників виконавчих органів міської ради – у порядку їх видання.

Реєстраційний індекс рішення міської ради складається з двох частин: дати та порядкового номера, що починається з кожної першої сесії новообраної міської ради.

Реєстраційний індекс рішення виконавчого комітету міської ради складається з порядкового номеру, що починається з 01 січня кожного року.

Розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) нумеруються

у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію та індекси залежно від строків зберігання.

В міській раді може застосовуватись журнальна та карткова форма реєстрації документів.

Посилання на документ

31. 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 (номер), короткий зміст документа.

Місце складання або видання

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

Адресат та особисте звертання

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

Житомирська обласна рада

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

Житомирська обласна державна адміністрація
Департамент фінансів облдержадміністрації
Заступнику директора департаменту
Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Директору Державного архіву Житомирської області
Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Відділам апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександр Гончаруку
вул. Київська, буд. 3, кв. 5, м. Житомир, 10014

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

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

Пане (пані) власне ім'я, або Пане (пані) прізвище, або Пане (пані) посада або звання, або Панове, наприклад: *Пане Сергію, Пані Петренко, Пані директор, Пане полковнику.*

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

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом міської ради або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Документ, який затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 вересня 2020 р.

У разі коли документ затверджується розпорядженням, рішенням, наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
міського голови
12 вересня 2020 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

35. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал(и) імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Резолюція ставиться безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?)

засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції установи, в заключній — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

39. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

41. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

42. 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.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до розпорядження
міського голови
01 вересня 2021 р. № 35

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

Додаток 6
до Інструкції

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

У кінці під текстом додатка проставляється риска.

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

43. Додатки 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 документів візуються працівником, який створив документ та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником органу, який є головним розробником.

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.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2017 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 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.

Підпис

45. Посадові особи міської ради та її виконавчого органу підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) установи, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

46. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної - якщо документ надрукований не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь наприклад:

Андрушівський міський голова *підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
 або

Міський голова *підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

47. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи — автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

48. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Міський голова *підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Головний бухгалтер *підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

49. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Голова обласної державної
 адміністрації

Голова обласної ради

підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
відбиток гербової печатки

підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
Секретар комісії	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

Документи, складені комісією (акти, тощо) підписують голова комісії і всі члени комісії.

50. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. 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.».

51. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

52. У разі створення міською радою документа для його подальшого надсилання установам, службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам електронною поштою або через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням секретарем ради, одним із заступників міського голови. У разі надходження документів від органів державної влади безпосередньо до виконавчих органів міської ради відповіді на них надсилаються за підписом керівників виконавчих органів або їх заступників.

Документи, що надсилаються міською радою юридичним, фізичним особам, об'єднанням громадян, підписуються міським головою або секретарем міської ради, заступниками міського голови, а документи, що надсилаються виконавчими органами, – керівниками цих органів або їх заступниками.

Візи та гриф погодження для документів

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

54. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище

особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

55. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник загального відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету

Дата *підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Зауваження і пропозиції додаються.

57. Візування (погодження та підписання) проекту документа здійснюється у такому порядку:

проект документа спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів міської ради, зазначеними на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа;

проект документа візується заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами виконавчого комітету;

проект розпорядження (наказу) візується начальником відділу юридичного забезпечення за результатами проведення юридичної експертизи та спеціалістом на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції;

проект документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа, при цьому візування проекту документа не затверджує зазначений документ;

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

59. 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, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

підпис *Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ*

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол експертної комісії

міської ради *Дата* *№*

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

63. 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. Строк зовнішнього погодження не повинен перевищувати 10 днів.

64. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує автор проекту. Зазначений протокол візується всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Відбиток печатки

65. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис міського голови (особи, яка виконує його обов'язки) скріплюються гербовою печаткою міської ради.

У виконавчих органах ради гербовою печаткою скріплюються підписи керівника цього виконавчого органу ради або його заступника.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою (додаток 3).

66. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування міської ради або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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».

67. Розпорядженням голови міської ради 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 паперових копій документів

68. Міська рада має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися міською радою в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, міська рада може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві установи;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві установи, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст загального відділу

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки відділу діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, підлягають засвідченню відповідно до пунктів вісім, дев'ять 10 глави II розділу Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в установі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пунктів вісім, дев'ять 10 глави II розділу Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

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

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

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з розпоряджень (наказів) - керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

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

Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

70. Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу установи (без зображення герба) або печатки «Для копій».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки установи.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до абзацу сьомого пункту 5 глави 4 розділу XII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального відділу

Дата

72. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

74. В окремих випадках можуть виготовлятися витяги із документів.

Витяг – це засвідчена копія частини тексту документа. Витяг може бути оформлений на бланку або без нього з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

назва документа, з якого виготовляється витяг, наприклад: «Витяг із рішення 5 сесії Андрушівської міської ради 8 скликання», «Витяг із рішення виконавчого комітету Андрушівської міської ради», «Витяг із розпорядження міського голови», «Витяг із наказу (керівника відповідного виконавчого органу ради)», «Витяг із протоколу» тощо;

дата документа, його реєстраційний індекс, заголовок до тексту документа без будь-яких змін, скорочень чи доповнень;

констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю;

відповідний пункт або інший текст з документу зі збереженням нумерації пунктів, якщо такі є;

найменування посади керівника, його власне ім'я, прізвище. Між реквізитами посада керівника та власне ім'я, прізвище ставиться штамп «ПДПИС». Керівник особисто може не підписувати витяг із документа;

гриф затвердження або гриф обмеження доступу до документа, якщо такі містяться на документі;

відмітка про засвідчення витягу із документа.

Напис про засвідчення витягу розміщується нижче реквізиту документа «Підпис» та складається:

зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок);

із найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів та прізвища;

із дати засвідчення витягу.

Напис про засвідчення витягу скріпляється печаткою із зазначенням на ній найменування відділу відповідного виконавчого органу міської ради (без зображення герба).

Витяг з документу повинен надавати уявлення про зміст документа в цілому.

Відмітки про створення, виконання документа

75. Власне 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 2 23 29 (розміт шрифту 8-10 кегелів)

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

До справи № 01-10

До справи № 01-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2017
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови

04.03.2017

Посада, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2018

05.03.2018

77. Відмітка про надходження документа до міської ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 160 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

78. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Центрально-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Хмельницький) в установленому законодавством порядку.

У разі подання 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), рішення

79. Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, накази (розпорядження) керівників виконавчих органів міської ради (далі – розпорядчий документ) – акт організаційно-розпорядчого характеру чи нормативно-правового змісту, що видається суб'єктом нормотворення у процесі здійснення ним виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань та здійснення функцій відповідно до наданої компетенції.

В установах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ - у наказах, **ЗОБОВ'ЯЗУЮ** - у розпорядженнях).

У розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, **ВИРІШУЄ**, **ЗОБОВ'ЯЗУЄ**).

Підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник установи або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника виражається резолюцією.

Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу) також можуть бути складені на підставі міжгалузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань, прийнятий (виданий) на основі Конституції та інших актів законодавства України, спрямований на їх реалізацію, регулювання суспільних відносин у сферах місцевого самоврядування, віднесених до його відання.

Відповідно до вимог нормопроектувальної техніки розпорядчий документ: повинен бути ясным, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним; повинен бути внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру; має бути викладеним однозначно і не допускати різного тлумачення; не повинен містити повторів та дублювати однакові за змістом положення, які містяться в тексті цього документа; не повинен містити суперечливих положень.

Абревіатури (крім загальноживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

У тексті розпорядчого документу наводяться повні найменування державних органів або їх офіційні скорочення, зазначені в законах, положеннях.

80. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них 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, начальником загального відділу міської ради (за потреби), начальником відділу організаційно-кадрової роботи міської ради (за потреби), посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються головним спеціалістом відділу організаційно-кадрової роботи, який створив документ, керуючим справами виконавчого комітету, а також залежно від видів наказів посадовими особами з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень, що надаються для підписання міському голові, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Проекти розпоряджень міського голови, що надаються на підпис, в обов'язковому порядку візуються керуючим справами виконавчого комітету.

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

81. Начальником юридичного відділу апарату міської ради обов'язково візуються всі проекти розпоряджень міського голови.

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

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

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

84. 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.

85. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження 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...»).

86. Текст розпорядження з питань основної діяльності міської ради та з адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

87. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

88. Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина наказу починається із слова «**НАКАЗУЮ**».

89. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які 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: «керівникам структурних підрозділів».

90. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

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

92. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

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

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

“1. Пункт 2 викласти в 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”;

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

94. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

95. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях (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).

96. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

97. 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 правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

98. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами ПРІЗВИЩЕ працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст розпорядження.

99. У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин).

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

100. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

101. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких 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 наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

102. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації у Центрально-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Хмельницький), визначається законодавством.

103. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), про відпустки та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

104. Розвантаження розпорядчого документу відбувається через відсилання до інших розпорядчих документів, приписів законів та інших нормативно-правових актів.

У разі відсилання до закону або нормативно-правового акта зазначаються вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, дата прийняття та його реєстраційний індекс (крім законів), заголовок. При відсиланні до закону зазначається тільки його заголовок (крім законів про внесення змін).

Вказівка на розпорядчий документ чи нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, або його окремі положення в цьому самому документі застосовується з використанням указівного займенника «цей» та виду розпорядчого документа з великої літери (наприклад, «це Положення», «ця Інструкція», «пункт 2 розділу II цього Порядку»).

105. Копії розпоряджень (наказів), рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради засвідчуються загальним відділом міської ради і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення пленарних засідань сесій міської ради та засідань виконавчого комітету, інших колегіальних органів, прийняття рішень сесій міської ради, рішень виконавчого комітету, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, робочими комісіями, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

108. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

111. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена 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».

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Пункти 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.

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

117. 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».

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

119. 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.

120. 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.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. 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 установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

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

125. 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.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

127. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

128. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

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

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради та апарату, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату міської ради, а також заступник міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

Підготовка та оформлення документів до сесій міської ради

131. Підготовка та оформлення документів на сесію міської ради проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

132. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

133. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

134. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії міської ради можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями міської ради, депутатами, виконавчим комітетом ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, начальником управління фінансів, начальником відділу комунальної власності, містобудування та архітектури, загальними зборами громадян.

На підставі наданих пропозицій міський голова за 10 робочих днів до засідання сесії визначає перелік питань та видає розпорядження про скликання сесії Андрушівської міської ради з зазначенням питань, включених до проекту порядку денного.

135. Документи з питань, що планується розглядати на сесії міської ради, подаються до апарату міської ради у строки, визначені розпорядженням міського голови про скликання сесії.

Зазначені документи містять:

доповідну записку (у разі потреби), в якій обґрунтовано викладені питання з висновками та пропозиціями, додатками,

проект рішення міської ради, завізований в установленому порядку, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми, порівняльні таблиці тощо),

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами та у разі потреби іншими установами,

список осіб, які запрошуються на пленарне засідання міської ради,

перелік організацій, установ, структурних підрозділів виконкому, посадових осіб, до відома яких необхідно довести рішення після його прийняття.

Також до апарату міської ради надається електронна форма проекту рішення.

136. Проекти рішень сесії міської ради обов'язково візуються:

- секретарем міської ради,

- головами постійних профільних комісій міської ради,

- начальником юридичного відділу апарату ради та її виконавчого комітету

- уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції.

У разі необхідності проекти рішень візуються відповідно до повноважень:

- заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,

- керуючим справами виконкому,

- керівниками профільних відділів апарату ради та її виконавчого комітету,

- керівником підприємства, організації, установи.

137. Додатки, переліки, положення, списки до проектів рішень повинні бути пронумеровані та мати підпис розробника проекту, керівника структурного підрозділу виконкому, підприємства, організації чи установи.

Якщо проект рішення містить у собі доручення управлінням, підприємствам, організаціям та установам, то ці доручення попередньо узгоджуються з їх керівниками шляхом обов'язкового візування.

Відповідальність за зміст проекту рішення несуть особи, які виносять питання та розробляють проект рішення, а особи, які його візують - у межах своїх повноважень.

138. Секретар міської ради передає проекти рішень міської ради та документи до них для обговорення в постійні комісії, депутатські групи та фракції міської ради, забезпечує їх оприлюднення на офіційному сайті міської ради в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

139. Копії прийнятих рішень сесії міської ради в паперовій формі, засвідчені печаткою, та в електронній формі розсилаються спеціалістами апарату міської ради згідно з покажчиком розсилки рішень сесії.

У разі необхідності начальник загального відділу апарату міської ради засвідчує витяги із рішень сесії, які виготовляються структурним підрозділом – автором проекту рішення сесії міської ради, для подальшої їх розсилки зацікавленим особам або установам.

У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) і засвідчуються печаткою загального відділу міської ради.

Документи, підготовлені для розгляду на сесії міської ради, а також один примірник їх копій зберігаються в апараті міської ради.

Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету міської ради

140. Підготовка та оформлення документів на засідання виконавчого комітету міської ради проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, та відповідно до регламенту роботи виконавчого комітету.

141. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до затверджених планів роботи один раз у місяць та у разі потреби.

У плані роботи виконкому зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату ради та її виконкому, який готує документи для розгляду питання виконавчим комітетом, строк подання проектів документів.

Проект квартального плану роботи виконкому складається секретарем виконкому з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та затверджується рішенням виконавчого комітету.

Керівники структурних підрозділів апарату ради та її виконкому завчасно подають для включення до плану роботи виконавчого комітету перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку може додаватися довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд виконавчого комітету.

Затверджений виконавчим комітетом план роботи доводиться до відома членів виконкому та керівників відповідних структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи виконавчого комітету можуть бути включені за рішенням міського голови або особи, яка його заміщує на час його відсутності. Загальний відділ забезпечує організацію роботи виконавчого комітету, інформує всіх членів виконкому та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

142. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, повинні подаватися до секретаря виконавчого комітету не пізніше ніж за десять робочих днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за два робочих дні до засідання.

Зазначені документи містять:

доповідну записку, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення виконавчого комітету, погоджений із керівництвом виконкому, керівниками заінтересованих структурних підрозділів та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

покажчик розсилки копій рішення за підписом посадової особи, яка його склала;

список осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету з цього питання;

кількість примірників проекту рішення для членів виконкому;

електронний варіант проекту рішення та документів до нього;

інші документи, необхідні для розгляду питання.

Проекти рішень виконавчого комітету візуються аналогічно візуванню проектів розпоряджень міського голови відповідно до цієї Інструкції з діловодства.

143. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні виконавчого комітету, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря виконкому. Секретар виконкому перевіряє наявність документів в повному обсязі та правильність їх оформлення, забезпечує оприлюднення проектів рішень виконкому на офіційному сайті міської ради у строки згідно з вимогами Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

144. У разі проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

145. Відповідальність за своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань виконавчого комітету покладається на керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Секретар виконкому відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію підготовки засідань виконкому, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд засідання виконкому.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду на засіданні виконкому секретар виконкому доповідає головуєчому на засіданні, який вирішує питання щодо включення цього питання до порядку денного засідання.

146. Результати засідання виконавчого комітету оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106-122 цієї Інструкції з діловодства.

147. Прийняті рішення виконавчого комітету у паперовій формі розсилаються виконавцям згідно з покажчиком розсилки рішень виконкому у п'ятиденний строк після дати проведення засідання виконкому, засвідчені печаткою, або в електронній формі.

У разі необхідності загальний відділ з дозволу міського голови засвідчує витяги із рішень виконавчого комітету, які виготовляються загальним відділом, для подальшої їх розсилки зацікавленим особам або установам.

У разі потреби виконавцям та установам з дозволу міського голови можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу.

Документи до засідань інших колегіальних органів (рад, комісій, робочих груп тощо)

148. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

149. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень

забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

150. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

151. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

152. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 106–122 цієї Інструкції з діловодства.

У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на чистих

аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та підписуються секретарем колегіального органу, який несе персональну відповідальність за правильність оформлення протоколу.

Документи про службові відрядження

153. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

154. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

155. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

156. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні та передається до бухгалтерської служби установи.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

157. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в паперовій формі, визначених цією Інструкцією з діловодства.

158. 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);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

159. Доставка документів до міської ради здійснюється через систему електронної взаємодії, електронної пошти, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

160. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано службою діловодства.

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

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

161. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі відсутності в міській ради системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

162. 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 унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про це телефоном.

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 службі діловодства.

163. 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 електронну пошту.

164. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

165. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

166. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівником установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

167. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам міської ради, що визначено у додатку 5.

Реєстрація документів

168. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

169. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

170. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження.

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

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

розпорядження з основної діяльності;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

звернення громадян;

запити на інформацію.

173. Реєстрація документа може здійснюється з використанням журнальної чи карткової системи, системи електронного діловодства міської ради (додатки 6 і 7) або у разі її відсутності.

174. У разі застосування системи електронного діловодства міської ради формується єдина централізована база реєстраційних даних міської ради, що забезпечує працівників інформацією про всі документи міської ради та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

175. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

176. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

178. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці чи журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

179. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це служби діловодства.

180. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

181. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні міського голови, резолюції міського голови 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 міського голову, секретаря, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, які надали доручення.

182. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву міської ради.

183. 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, наявність необхідних віз і додатків.

184. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

185. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників або надсилає документ електронною поштою.

186. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

187. Основні засади проведення моніторингу (контролю) виконання документів визначаються цією Інструкцією.

188. В міській раді безпосередній контроль за виконанням документів здійснює служба діловодства.

189. У структурних підрозділах міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівники відділів, служб.

190. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови,

заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 8.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради (структурного підрозділу).

180. 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, до якої надійшов документ.

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

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

183. 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.

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, заступників міського голови, або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, тощо).

187. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

188. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запити телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

189. За запитом структурного підрозділу служба діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву міської ради (додаток 9).

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії або електронну пошту.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах міської ради.

197. 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.

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

199. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

200. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами виконавчого комітету міської ради. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

201. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 14 години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

202. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються цією Інструкцією.

203. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 10 і 11).

204. Зведена номенклатура справ апарату міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Житомирської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий — використовується загальним відділом як робочий, третій — передається працівнику відповідальному за архів апарату міської ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — передається до архівного сектору райдержадміністрації.

205. Структурні підрозділи апарату міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-12, де 01 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи, або 04.1—07, де 04.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити 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.

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 (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, 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 виконкоммах місцевих рад».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з питань діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

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 2020 рік.
- 2) Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. 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.

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 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

207. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

208. 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).

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

210. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядженнями (наказами), групуються разом із зазначеними документами.

211. Розпорядження міського голови 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.

212. Протоколи засідань колегіальних органів групуються разом із документами до них (доповіді, довідки, проекти рішень, порядок денний, макет розміщення, список запрошених);

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

214. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами.

215. 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.

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

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

218. Особові справи службовців органів місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному НАДС.

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті міської ради та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та працівниками, відповідальними за ведення архіву.

Зберігання документів в апараті міської ради

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву апарату міської ради зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

222. Зберігання документів і справ в апараті міської ради забезпечує служба діловодства.

223. Справи зберігаються у спеціальній 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.

224. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу керівника органу. У журналі видачі справ у тимчасове користування зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

225. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

226. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

227. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву міської ради визначаються цією Інструкцією.

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

229. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

230. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву міської ради.

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

232. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

233. За результатами експертизи цінності документів в міській раді складаються описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу), описи справ тривалого зберігання та акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 12).

234. 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. Після чого подаються, в установленому порядку, на погодження до архівного сектору райдержадміністрації та ЕПК держархіву області. Схвалені (погоджені) описи та акт(и) затверджує міський голова. Лише після затвердження документи, внесені до акту, можуть бути знищені.

235. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

237. 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.

238. Описи справ структурного підрозділу міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 13) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги працівника, відповідального за ведення архіву.

239. Номер опису справ структурного підрозділу міської ради 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 2018 році, матимуть номери: 5П-2018; 5Т - 2018; 5ОС - 2018.

240. 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 іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

243. 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, № _____».

244. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

245. На основі описів справ структурних підрозділів міської ради працівник, відповідальний за ведення архіву, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

246. 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 Житомирської області.

Оформлення справ

247. 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.

248. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

249. 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).

250. 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».

251. 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.

252. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за ведення архіву - номер опису і фонду.

253. 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.

254. 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.

Передача справ, складених у паперовій формі, працівнику, відповідальному за архів

255. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву апарату міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

256. За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник, відповідальний за ведення архіву, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

257. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за ведення архіву, в присутності працівника структурного підрозділу міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

258. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві міської ради.

Справи, що передаються до архіву міської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

Міська рада, її 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 архіві апарату міської ради для постійного зберігання до архівного відділу

Керуючий справами виконкому

Святослав МИХАЙЛОВСЬКИЙ

Додаток 1
до Інструкції з діловодства в
міській раді

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Довідкові дані про установу", "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

4. Ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів — для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів — для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів — для абзаців у тексті,

0 міліметрів — для слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

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

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

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

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

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

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в міській
раді

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
у разі їх створення у паперовій формі

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

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в міській
раді

1. Загальний бланк Андрушівської міської ради:



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пл. Т.Г. Шевченка, буд. 7, м. Андрушівка, Житомирська область, 13401, тел: (04136) 21706,
факс 21606 E-mail: mis_rada@meta.ua, сайт: www.andrushivka.info, код згідно з ЄРДПОУ 24706710

від _____ 20__ р. № _____

2. Бланк для листів



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пл. Т.Г. Шевченка, буд. 7, м. Андрушівка, Житомирська область, 13401, тел: (04136) 21706,
факс 21606 E-mail: mis_rada@meta.ua, сайт: www.andrushivka.info, код згідно з ЄРДПОУ 24706710

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

3. Бланк розпорядження



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

(інший вид документа)

від _____ 20__ р.

№ _____

4. Бланк рішення міської ради:



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

_____ сесія

Восьмого скликання

від _____ 20__ р.

№

5. Бланк рішення виконавчого комітету Андрушівської міської ради:



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

БЕРДИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від _____ 20__ р.

№ ____

6. Бланк протоколу засідання виконавчого комітету Андрушівської міської ради



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ

засідання виконавчого комітету

---.---.20--

м. Андрушівка

№ ____

7. Бланк Служби у справах дітей Андрушівської міської ради:



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Служба у справах дітей

пл. Т.Г. Шевченка, буд. 1, м. Андрушівка, 13400, тел: (04136) 21706,

E-mail: andr-deti@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 44096378

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

8. Бланк протоколу засідання місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій:



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
МІСЦЕВА КОМІСІЯ
З ПИТАНЬ ТЕХНОГЕННО-ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ТА
НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

пл. Т.Г. Шевченка, буд. 1, м. Андрушівка, Житомирська область, 13401, тел: (04136) 21706,
факс 21606 E-mail: mis_rada@meta.ua, сайт: www.andrushivka.info, код згідно з ЄРДПОУ 24706710

ПРОТОКОЛ №

**ЗАСІДАННЯ МІСЦЕВОЇ КОМІСІЇ
З ПИТАНЬ ТЕХНОГЕННО-ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ТА
НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
міській раді

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

Реєстраційні реквізити документу

1. Вид документа.
2. Дата та час реєстрації документа.
3. Реєстраційний індекс документа.
4. Група кореспондентів.
5. Посилання на вже зареєстровані документи.
6. Короткий зміст.

Реквізити розгляду

7. Рівень контролю.
8. Термін виконання документа.

Кореспондент та реквізити відправлення

9. Кореспондент, та підписант документа.
10. Адреса, телефон та електронна адреса кореспондента.
11. Хто підписав документ.
12. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
13. Кількість примірників, кількість аркушів.

Закриття документа

14. Стан виконання документів та відмітка про їх виконання.

Кому адресований документ

15. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

16. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 6. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ та відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
 7. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
 8. Відмітка про виконання документа адресатом.
 9. Справа №.
-

СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

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

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

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

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

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

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

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
міській раді

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
міській раді

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі

Андрушівська міська рада

Відділ юридичного забезпечення апарату міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2020 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2020 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу

05.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Особа відповідальна за архів

03.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11
до Інструкції з діловодства в
міській раді

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Андрушівська міська рада
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2018 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2018 № 2

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2018 № 7

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
01—01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	ст. 6 а
...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання

06.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу

09.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

22.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
міській раді

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Андрушівська міська рада
Загальний відділ
від 15.12.2018 № 01-01

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2018
№ 278/11-18

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Провідний спеціаліст загального відділу
ПРИЗВИЩЕ
18.12.2017
Власне ім'я

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого комітету
ПРИЗВИЩЕ
19.12.2017
Власне ім'я

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова
ПРИЗВИЩЕ
22.12.2017
Власне ім'я

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Начальник загального відділу
ПРИЗВИЩЕ
25.12.2017
Власне ім'я

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в
міській раді

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Андрушівська міська рада
ОПИС № 36—18 (2018 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2018 № 3

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2018
№ 7

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

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

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

ПОГОДЖЕНО:

Особа відповідальна за архів
06.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник загального відділу
06.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
