

Інструкція з діловодства Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету та структурних підрозділів

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Перелік документів, проходження в раді яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується розпорядженням керівника.

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

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають секретар селищної ради (виконкому), заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах ради відповідають їх керівники.

7. Організація діловодства в раді покладається на відділ загальної роботи виконавчого комітету.

8. Основним завданням відділу загальної роботи є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і

контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах ради.

9. Відділ загальної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію ради з діловодства та номенклатуру справ ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі архіваріусу відділу загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами ради вимог цієї Інструкції, Регламенту селищної ради та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в раді та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах ради, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду ради та користування ним.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом селищної ради, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

12. В раді та її структурних підрозділах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

13. Управлінська діяльність селищної ради, її виконанню здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень селищного голови. Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

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

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

Розпорядчі документи, що надходять до селищної ради від органів влади вищого рівня, доводяться до структурних підрозділів селищної ради та інших служб шляхом розсилання оригіналів і ксерокопій цих документів (при потребі разом із супровідним листом).

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

Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та спрямовуватись на виконання радою покладених на неї завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (v0055609-03) (далі - ДСТУ 4163-2003).

15. Документ повинен містити обов'язкові для певного його 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 застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів ради.

17. Слобожанська селищна рада та її виконавчий комітет здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

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

Бланки документів

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

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 і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

20. В Слобожанській селищній раді та виконавчому комітеті використовують такі бланки документів:

Бланки для листів (додаток 1)

бланк рішення виконавчого комітету селищної ради (додатки 2)

бланк рішення селищної ради (додаток 3)

бланк розпорядження селищного голови (додаток 4)

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

21. Розробляються бланки листів структурних підрозділів селищної ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. За умови ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

23. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) у раді документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

24. Види бланків у паперовій формі, що використовуються в селищній раді та її виконавчому комітеті, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених селищною радою або виконавчим комітетом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає голова ради. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються головою ради, про що видається розпорядчий документ.

25. 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

26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-ХІІ (2137-12, 2137а-12) «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля бланка над серединою найменування установи. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

27. Код ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає голова ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань(далі - ЄДР). Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДР. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування структурного підрозділу селищної ради або виконавчого комітету зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування ради.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є відповідно дата його затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2017

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2017 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

33. Індксація 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 у раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

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.

34. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у раді, 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 у раді) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

Індексами рішень, розпоряджень, наказів є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року, за винятком рішень сільської ради, які нумеруються у межах скликання ради.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

35. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

37. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

38. 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:

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Харківської обласної державної
адміністрації
ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам структурних підрозділів
селищної ради

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., N 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 називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова
підпис, ініціал імені, ПРИЗВИЩЕ
Дата

У разі коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, 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 селищного голови
12 березня 2017 № 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

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

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

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

Короткий зміст документа

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

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні, службові записки та телефонограми складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

43. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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 двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовки до тексту.

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

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

44. 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.

45. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. 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 таблиці».

Відмітки про наявність додатків

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

47. 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.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається).»

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

Додаток 5
до розпорядження селищного
голови
від 20.10.2020 № 256

49. 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
до рішення виконкому
селищної ради
20.10.2020 № 295

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

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. 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 керівниками структурних підрозділів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

51. 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 оформляється 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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р.
на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Селищний голова	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	------------------

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення
виконавчого комітету
селищної ради

підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------	------------------

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

Селищний голова		Голова райдержадміністрації	
підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

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

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, ініціал імені, прізвище, якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені, прізвище особи, яка підписала документ при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.

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

59. У разі створення документа у паперовій формі для їх подальшого надсилання установам відділом загально-організаційного забезпечення створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам.

Візи та гриф погодження

60. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

61. Погодження може здійснюватися як у селищній раді та виконавчому комітеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

62. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

63. Віза проставляється як на лицьовому або в разі, коли місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в селищній раді.

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

Начальник юридичного відділу
Дата, підпис, Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

65. Керівники структурних підрозділів селищної ради, що подають проекти рішень, розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх та додатки до них з усіма зацікавленими особами.

Усі проекти рішень виконкому, розпоряджень селищного голови підлягають обов'язковому візуванню заступниками селищного голови відповідно до функціональних повноважень, юридичним відділом виконавчого комітету селищної ради, секретарем виконкому та керівником структурного підрозділу, який створює документ.

Питання пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим відділом (відділом фінансово-господарського забезпечення).

Проекти рішень виконкому з питань виконання раніше прийнятих рішень виконкому підлягають погодженню у відділі організаційної роботи виконавчого комітету, щодо контролю.

Проекти рішень виконкому з планових питань підлягають погодженню з відділом організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради.

У разі, якщо рішення складається з двох або більше сторінок, то візуванню керівником структурного підрозділу, що готував проект рішення, підлягає кожна сторінка.

66. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та розпоряджень, наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти документ, несуть керівники структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

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

68. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

69. Зовнішнє погодження проектів документів 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, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації

Підпис, прізвище, ініціал імені, прізвище

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Держархіву Харківської області
Дата №

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останньої сторінки проекту документа.

71. 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис прізвище, ініціал імені,
ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

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

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування ради або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Документи, які приймаються селищною радою, виконавчим комітетом, видаються селищним головою для банків, пов'язані з фінансуванням засвідчуються гербовою печаткою Слобожанської селищної ради або її виконавчого комітету.

Оригінали розпоряджень селищного голови та оригінали рішень селищної ради, виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою селищної ради або виконавчого комітету.

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».

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва селищної ради дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатки проставляти не дозволяється.

75. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, відповідальна особа за її зберігання, перелік посадових осіб селищної ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається селищним головою та затверджується розпорядженням.

Підпис секретаря селищної ради засвідчується гербовою печаткою Слобожанської селищної ради.

Наказом керівника структурного підрозділу селищної ради (з статусом юридичної особи) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

76. Слобожанська селищна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва селищної ради, керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників селищна рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

77. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Начальник юридичного відділу
підпис, ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба), тобто печатками «Загальний відділ», «Кадрова служба», в окремих випадках - печаткою інших структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

78. На копіях вихідних документів, у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу загально-організаційного забезпечення, наприклад:

Дата, індекс

Селищний голова	підпис	ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
Згідно з оригіналом		
Начальник загального відділу	підпис	ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального відділу

Дата

На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді), що залишаються у справах повинні бути візи виконавця, керівника структурного підрозділу та заступника селищного голови який веде дане питання.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

79. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

80. 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 на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

Надіслано лист-відповідь від 15.03.2012

№ 254/0/01-13/06 (копія додається)

спеціаліст загального відділу

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

15.03.2012

До справи № 01-13

підпис

дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, виконавцем зазначаються короткі відомості про виконання, ставиться підпис і дата, наприклад:

Питання вирішено позитивно,

транспорт виділено 04.03.2012

посада, підпис, Ініціал ПРІЗВИЩЕ

05.03.2012

Відмітка «До справи» проставляється керівником, який писав резолюцію, та свідчить про те, що робота над документом в цілому або окремим пунктом-завданням, закінчена. Закритий «До справи» керівництвом селищної ради документ повертається до загального відділу селищної ради для подальшого зберігання згідно з вимогами цієї Інструкції.

Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких наступить, або є необхідність періодичного інформування), то оригінал такого документа разом з першою інформацією (відповіддю) про його виконання повертається в загальний відділ з поміткою керівника-виконавця «Для продовження роботи і контролю в

відділі залишено ксерокопію». З метою збереження оригінал документа залишається в загальному відділі до остаточного виконання документа. Після остаточного виконання закривається керівництвом селищної ради до справи.

Датою виконання документа вважається дата реєстрації інформації про його виконання в організації, якій вона адресована, а тому до загального відділу така інформація повинна поступати за три дні до вказаного терміну.

81. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора 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. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

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

У разі коли установа - автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторіві, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

82. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно – правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно – правових актів.

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 повинно бути вільне місце (60 * 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження

У разі подання нормативно – правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової карти.

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

83. Розпорядження селищного голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

84. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови, заступника голови ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує завідувач сектору управління персоналом на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

85. 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, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його також візують начальник фінансового відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. При цьому зазначається посада, ініціал прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

86. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються завідувачем сектору управління персоналом, який створив документ, а також залежно від видів наказів - посадовими особами структурного підрозділу бухгалтерської служби, юридичної служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

87. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення селищної ради обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпоряджень з кадрових питань (особового складу).

На підпис селищному голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали), реєстр розсилки.

88. Розпорядження підписуються селищним головою (наказ - керівником структурного підрозділу), а у разі його відсутності – посадовою особою яка виконує його обов'язки. Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

Оригінали розпоряджень селищного голови завіряються гербовою печаткою.

89. Розпорядження оформляється 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...»).

90. Текст розпорядження з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - преамбули і розпорядчої.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються посилання на відповідний документ. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Преамбула наказу закінчується словом «н а к а з у ю», а розпорядження «з о б о в'яз у ю», яке друкується жирним шрифтом, після чого ставиться двокрапка.

91. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно – розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів;

голова районних державних адміністрацій.

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

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

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

- «1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;
- «2) пункт 3 виключити»;
- «3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження зазначається:

- «1) Внести зміни до... (додаються)».

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

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

95. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, 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 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 наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

97. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина 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 наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

98. Розпорядча частина розпорядження починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиви: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДПРАДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

99. У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

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

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

103. Спільне розпорядження голови/наказів установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпорядження/наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження/наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження/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 повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

104. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

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

106. Підписані розпорядження з основної діяльності тиражує сектор управління персоналом селищної ради до 3 (трьох) робочих днів і згідно реєстру розсилки направляє їх у структурні підрозділи селищної ради, заінтересованим установам, посадовим особам (розкладає в папки, надсилає поштою чи в інший спосіб). Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються гербовою печаткою.

Підписані розпорядження з кадрових питань (при потребі) тиражує сектор управління персоналом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються гербовою печаткою.

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються у завідувача сектору управління персоналом.

Оригінали розпоряджень голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Виправлення «від руки» в оригіналах розпоряджень не допускається. Після підписання розпорядження селищного голови внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження селищного голови.

Протоколи

107. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття в селищній раді комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

108. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

109. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових,

експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

112. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, 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 ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються згідно нумерації виборчих округів спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, 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. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (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 ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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».

117. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

118. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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.

119. 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 було 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.

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

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

122. Копії протоколів або витяги з них засідань виконкому засвідчуються печаткою відділу загальної роботи, засідань селищної ради – печаткою відділу загальної роботи і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Селищний голова, заступник селищного голови, керівники структурних підрозділів селищної ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Організація проведення нарад у селищного голови з галузевих питань та оформлення протоколів цих нарад покладається на відповідні структурні підрозділи селищної ради.

Протокол щотижневої оперативної наради у селищного голови веде відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. На підпис головуючого ставиться гербова печатка.

Оригінали протоколів нарад передаються у відділ загальної роботи виконавчого комітету селищної ради для реєстрації та подальшого зберігання. У посадової особи, яка вела протокол наради зберігається зареєстрована та засвідчена копія. На зазначену посадову особу покладається контроль за своєчасним доведенням до виконавців протокольних доручень наради (тиражування, ознайомлення під розписку, направлення копії разом з супровідним листом чи в інший спосіб).

Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції.

Протокол поіменного голосування сформовано згідно нумерації виборчих округів.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

124. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують 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.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в загально-організаційному відділі.

126. 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.

127. 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 – «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу селищної ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів селищної ради, а також заступник голови відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати голова ради).

Документи до засідань колегіальних органів

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

130. 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 (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, 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 селищної ради завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається службова записка 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.

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

проект рішення, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегіальних органів та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів селищної ради.

133. 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 на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

135. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 107-122 цієї Інструкції.

136. Оригінали протоколів засідань виконавчого комітету, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються у відділі організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються гербовою печаткою.

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

137. Документообіг селищної ради - це проходження документів в раді з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

138. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в раді структурних підрозділів і робочих місць.

139. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентами ради, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ради

140. Доставка документів до селищної ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також 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.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

141. Усі документи, що надходять до селищної ради та її виконавчого комітету, приймаються централізовано відділом загальної роботи без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам селищної ради.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

142. У відділі загальної роботи розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

143. У разі відсутності в селищній раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються відділом загальної роботи, як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою цього відділу.

144. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення 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 відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі діловодства.

145. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

146. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 81 цієї Інструкції.

147. Електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

148. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

149. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду відділом загальної роботи виконавчого комітету.

150. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 4.

Обов'язковому розгляду головою селищної ради підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам селищного голови або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

151. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

152. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися розподілом обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради, заступником селищного голови, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемою проходження документів, іншими розпорядчими документами з цього питання.

Реєстрація документів

153. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів

проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструють документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

154. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Реєстрації підлягають також документи, створені в селищній раді та її виконавчому комітеті (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Структурні підрозділи селищної ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення селищної ради;

рішення виконкому;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

157. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

158. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

159. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 153 цієї Інструкції.

160. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

161. В селищній раді може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

162. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається у структурних підрозділах селищної ради з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 8 і 9).

163. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в лише один раз.

Організація передачі документів та їх виконання

164. Для забезпечення ритмічності роботи, своєчасного опрацювання, внесення відомостей про документ в комп'ютерну базу даних, подання на розгляд керівництву селищної

ради та своєчасного виконання документів в апараті селищної ради застосовується такий порядок:

- всі документи (вхідна, внутрівідомча кореспонденція) подаються у відділ загальної роботи забезпечення виконавчого комітету до 12.00 год., крім термінових;
- вихідні документи та інші поштові відправлення подаються у відділ загальної роботи виконавчого комітету селищної ради до 14 години (крім термінових);
- відділ загальної роботи опрацьовує подані документи, формує папки з кореспонденцією та до 16-ої години подає (в п'ятницю до 15.00), через секретаря приймальні, на розгляд селищному голові, секретарю селищної ради, заступнику селищного голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;
- документи отримані після 16-ої години (в п'ятницю після 15.00) подаються керівництву селищної ради на розгляд на наступний день;
- документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше як на 3 дні;
- у структурні підрозділи селищної ради документи передаються під розпис. Керівники структурних підрозділів селищної ради зобов'язані забезпечити систематичне отримання кореспонденції (тричі на день до 09.00, 12.00, 16.00 для відділів та управлінь розташованих в адмінприміщенні, та щоденно до 14.00 – для відділів та управлінь селищної ради, розташованих за межами адмінприміщення).

165. Документи, розглянуті керівництвом селищної ради, повертаються з відповідною резолюцією (через секретаря приймальні) до відділу загальної роботи, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів селищної ради, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю визначеному в резолюції першим.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ загальної роботи, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділ загальної роботи селищної ради.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через керівника структурного підрозділу.

170. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде відділ загальної роботи селищної ради.

171. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва селищної ради, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа (відповіді).

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

172. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву селищної ради, а у деяких випадках – керівнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

173. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву селищної ради працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, дотримання правопису, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків тощо.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено. У разі надання проміжної відповіді до листа-відповіді долучається ксерокопія, а оригінал залишається у виконавця для контролю та подання остаточної відповіді.

174. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати відділ загальної роботи виконавчого комітету селищної ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

176. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та селищної рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, її відділів та управлінь, розпорядчі документи та доручення голови обласної державної адміністрації, документи прокурорського реагування, листи контролюючих та правоохоронних органів, запити на інформацію, рішення селищної ради, виконаному та розпорядженню селищного голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють секретар селищної ради, заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

177. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на начальника відділу загальної роботи виконавчого комітету селищної ради.

178. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва селищної ради.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом селищної ради (керівником структурного підрозділу, якщо документ надійшов безпосередньо у відділ). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

181. Документи, в яких не зазначено строк виконання, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в селищній раді.

182. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

184. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

185. У разі зміни строків виконання відповідні зміни вносяться у документ та реєстраційно-контрольну картку в комп'ютері.

186. Контроль за дотримання строків виконання листів, заяв і скарг громадян здійснюється працівником відповідальним за роботу із зверненнями громадян; за дотримання строків виконання запитів на публічну інформацію – відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію; за дотримання строків виконання запитів та звернень депутатів селищної ради, рішень селищної ради – відділом організаційної роботи селищної ради.

187. Взяття документа на контроль здійснюється відповідно до завдань, викладених у документі, або на підставі резолюції керівництва селищної ради.

188. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття на контроль документів, що надійшли до селищної ради, рішень селищної ради, виконанню та розпоряджень селищного голови, внесення відповідних відомостей у базу даних та заведення контрольних справ (на рішення та розпорядження);

- визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

- щотижневе формування переліків документів у базі даних вхідної кореспонденції, терміни виконання яких наступлять у заданий період, з метою попереджувального контролю;

- візування інформацій про виконання контрольних документів;

- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців і регулювання ходу виконання документів;

- облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва селищної ради про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, - аналіз виконавської дисципліни;

- зняття документів з контролю, та внесення відповідних записів у базу даних.

189. Структурні підрозділи селищної ради та організації, яким доведено завдання рішенням або розпорядженням, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу інформацію про стан виконання доведених завдань.

190. Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу відділу загальної роботи селищної ради готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців.

191. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

192. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційного журналу.

193. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань у відділі загальної роботи селищної ради.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

194. Вихідні документи в апараті селищної ради надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (факс, електронна пошта).

195. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом загальної роботи виконавчого комітету селищної ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

196. З використанням засобів електров'язку здійснюється передача факсограм та документів в електронній формі.

197. У разі надсилання факсограм та документів в електронній формі необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі (у разі потреби).

Передача документів електронною поштою здійснюється працівником відповідальним за роботу з електронною поштою відділу загальної роботи та структурними підрозділами селищної ради.

198. Всі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі селищної ради, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені (не завізовані) документи і не підписані керівництвом селищної ради.

Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження інформації.

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

200. Вихідні документи опрацьовуються відповідно до вимог цієї Інструкції і надсилаються в день їх надходження від структурних підрозділів селищної ради – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця, який підписує копію цього документа.

Вихідні документи, що готуються за підписом селищного голови, візуються їх виконавцями, керівниками структурних підрозділів, першим заступником селищного голови, секретарем селищної ради, секретарем виконкому до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах.

Документи, адресовані в центральні органи влади, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи, підписуються селищним головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем селищної ради, заступником селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови.

201. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації до відділу загальної роботи

Вихідні документи (листи-відповіді), які реєструються у відділах і управліннях селищної ради розсилаються безпосередньо цими відділами.

202. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу загальної роботи зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справі селищної ради;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

203. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

204. 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.

205. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

206. Структурні підрозділи або безпосередні виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу загальної роботи виконавчого комітету селищної ради.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

207. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у відділі загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та окремо в кожному структурному підрозділі, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

208. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документа за його змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Під час розроблення номенклатури справ селищної ради з метою більш повного охоплення вивчається та аналізується діяльність селищної ради та її виконавчого комітету в цілому. При цьому використовуються положення про структурні підрозділи, типові або примірні номенклатури справ, номенклатури та описи справ за минулі роки, класифікатори документів і кореспондентів, а також враховуються завдання селищної ради на наступний рік.

209. В апараті селищної ради складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ селищної ради.

Зведена номенклатура справ селищної ради та її виконавчого комітету складається з номенклатури справ структурних підрозділів.

210. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі та підписується керівником структурного підрозділу і обов'язково погоджується з архіваріусом відділу загальної роботи селищної ради.

211. Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

212. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу селищної ради (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номеру справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справ.

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

До графі 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування 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 яким 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.

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань селищної ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з облдержадміністрацією про роботу із зверненнями громадян».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з відділами та управліннями селищної ради 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 кадрової служби».

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 роботи селищної ради на перше півріччя 2020 року;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для продовження тощо.

213. Номенклатури справ структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету після їх розгляду й аналізу зводяться відділом загальної роботи в єдину (зведену) номенклатуру справ.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ щороку протягом всього терміну їх вирішення.

214. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес – інформація тощо.

215. Зведена номенклатура справ селищної ради після її остаточного доопрацювання схвалюється експертною комісією виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з проведення експертизи цінності документів (далі-ЕК) та погоджується експертною комісією (ЕК) архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації, після чого затверджується секретарем виконкому.

216. Як і в номенклатурі справ структурного підрозділу, так і в зведеній номенклатурі справ селищної ради та її виконавчого комітету, протягом діловодного року в графі «Примітка» робляться відмітки про заведення і включення нових справ про перехідні справи тощо.

217. Зведена номенклатура справ селищної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом Дніпровської райдержадміністрації.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі загальної роботи виконавчого комітету селищної ради;
- другий використовується відділ загальної роботи як робочий;
- третій передається архівному відділу виконавчого комітету селищної ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- четвертий – надсилається до архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації.

218. Структурні підрозділи селищної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

219. Зведена номенклатура справ селищної ради щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується та уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, затверджується секретарем ради та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Зведена номенклатура справ селищної ради підлягає погодженню з архівним відділом Дніпровської районної державної адміністрації один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін.

220. У кінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорія фактично зведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом начальник відділу загальної роботи.

221. Номенклатура справ в структурних підрозділах селищної ради, які є юридичною особою, розробляється відповідно до вимог цієї інструкції.

Формування справ

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

223. Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах селищної ради.

224. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року (за винятком перехідних, судових, особових справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в селищній раді та її виконавчого комітету;

вміщувати у справи лише оригінали (у разі їх відсутності-засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублікатів документів, документів, що підлягають поверненню та копій;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку – ініціативний документ, а потім – всі інші в логічній послідовності;

якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

225. Документи постійного і тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватись протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи до архіву документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

в одній справі документи постійного, а в іншій – документи тимчасового зберігання.

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

227. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

228. Рішення, розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

229. Документи засідань виконкому групуються у справи в такому порядку: перелік рішень прийнятих на засіданні виконкому, порядок денний, протокол, оригінали рішень (проекти рішень, якщо рішення прийнято з зауваженнями і пропозиціями).

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

231. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконкому. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

234. Особові справи посадових осіб селищної ради формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 р. № 731 (офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

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

236. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та його структурних підрозділах здійснюється відділом загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Зберігання документів в діловодстві

237. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архівному відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зберігаються за місцем їх формування у справах.

Керівники структурних підрозділів та працівники відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

238. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні у шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

239. Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань сесій селищної ради зберігаються у відділі організаційної роботи виконавчого комітету протягом часу існування ради. На магнітному носії робиться відмітка про дату засідання і час запису.

240. Працювати з оригіналами рішень виконкому, оригіналами рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови з основної діяльності та документами до них посадовим особам селищної ради дозволяється тільки у відділі організаційної роботи. Як виняток, з дозволу начальника відділу організаційної роботи, оригінали рішень виконкому, оригінали рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови з основної діяльності та документами до них можуть опрацьовуватись в приміщенні іншого структурного підрозділу ради, на яке покладено виконання відповідного завдання, пов'язаного з опрацюванням відповідних оригіналів документів.

Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які зберігаються в селищній раді та її виконавчому комітеті, робити виписки, копіювання цих документів.

На письмове звернення депутата йому може бути видана офіційно засвідчена копія рішення, розпорядження, прийнятого/виданого селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою, наказу, виданого начальником структурного підрозділу селищної ради, інших документів, утворених у процесі діяльності виконавчих органів селищної ради.

Винесення оригіналів протоколів засідань селищної ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та інших документів, зареєстрованих у селищній раді та її виконавчих органах, за межі адміністративного приміщення не допускається.

241. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається у встановленому порядку з дозволу керівництва селищної ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів

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

243. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

244. Для організації та проведення експертизи цінності документів в селищній раді (самостійних відділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

245. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах селищної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

246. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного відділу селищної ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

249. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

250. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією селищної ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕК архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації та експертно – перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Дніпропетровської області. Погоджені акти затверджуються головою селищної ради після чого відповідальний за архів працівник селищної ради має право знищити документи.

251. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Акт розглядається і схвалюється на засіданнях ЕК одночасно з описами справ.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

253. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного і тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу). 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 такі описи складаються обов'язково.

254. Описи справ структурного підрозділу селищної ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

255. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення 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 № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П-2017; 5 Т – 2017; 5 ОС – 2017.

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

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;
- графа опису «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ до інших структурних підрозділів, про наявність копій тощо;
- систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і селищної ради в цілому;
- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);
- 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 кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);
- справи з кадрових питань (особового складу) вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

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

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

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 продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

258. Опис справ структурного підрозділу селищної ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загально-організаційного відділу і затверджується керівником структурного підрозділу.

Опис справ структурного підрозділу селищної ради складається у двох примірниках, один з яких передається до відділу загальної роботи селищної ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

Описи справ структурних підрозділів селищної ради є підставою для складання зведеного опису справ селищної ради.

259. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) селищної ради (затверджуються селищним головою) і в установленому порядку подаються для схвалення ЕК архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації та експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Дніпропетровської області. Один примірник після затвердження залишається в архівному відділі Дніпровської райдержадміністрації, два передаються архіваріусу селищної ради, а один повертається до відділу загальної роботи виконавчого комітету селищної ради.

Зведений опис справ постійного терміну зберігання затверджується після схвалення та погодження.

260. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією селищної ради і затверджуються селищним головою.

261. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) селищної ради, ЕК архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації (затверджуються селищним головою) та погоджуються з експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву

Дніпропетровської області. Один примірник зведеного опису після затвердження залишається в архівному відділі Дніпровської райдержадміністрації, один передається архіваріусу відділу загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, а один повертається до відділу загальної роботи виконавчого комітету селищної ради.

262. Селищна рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві і відповідно до затверджених описів передавати справи до відділу загальної роботи (архів) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у встановлені строки, а також передавати документи постійного строку зберігання відповідно до затверджених описів до архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації у встановлені строки.

Оформлення справ складених у паперовій формі

263. Після закінчення діловодного року документи групуються у справи.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

264. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

265. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

266. 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, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, рішень, протоколів, види і форми звітності тощо).

267. 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».

268. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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.

269. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

270. У разі зміни назви селищної ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова назва селищної ради (структурного підрозділу), а попередня береться в дужки.

271. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

272. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), що утворились в процесі діловодства в структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету, через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву селищної ради для подальшого зберігання та використання.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву селищної ради за рішенням секретаря ради.

273. Передача справ до архіву селищної ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим селищним головою або секретарем виконкому.

274. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, відділ загальної роботи (архіваріус) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

275. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву селищної ради включає перевіряння правильності формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ затвердженій номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів селищної ради зобов'язані їх усунути. Справи до архіву селищної ради доставляються працівниками структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

276. Приймання – передача кожної справи здійснюється архіваріусом відділу загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

277. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються архіваріусу відділу загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за описами.

У кінці кожного примірника опису особа відповідальна за архів селищної ради розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інші залишаються в архіві виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

278. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до відділу загальної роботи (архіваріусу) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

279. Селищна рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Слобожанської селищної ради для постійного зберігання до архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. ЛАГОДА

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 20)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське, Дніпровський район,
Дніпропетровська область, 52005, тел.: (056) 719-91-52,
e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua , код ЄДРПОУ 40198703

№ _____ - / / _____

на № _____ від _____

Директору

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

(Зміст листа)

Додаток: на __ аркуші в __ примірнику.

Селищний голова

І.КАМІНСЬКИЙ

Ім'я Прізвище (виконавця) т. _____

Додаток 1а
до Інструкції
(пункт 20)



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське, Дніпровський район,
Дніпропетровська область, 52005, тел.: (056) 719-91-52,
e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04525024

№ _____ - / / _____

на № _____ від _____

Директору

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

(Зміст листа)

Додаток: на ___ аркуші в ___ примірнику.

Селищний голова

І.КАМІНСЬКИЙ

Ім'я Прізвище (виконавця) т. _____



Україна
Місцеве самоврядування

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 00 _____ 20__ року

№ 00

Про _____

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
_____ виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. _____
2. _____
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на _____

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Третя сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про _____

Керуючись ст. _____ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА
Згідно:
Секретар селищної ради

смт Слобожанське
_____ року
____ - ____ / ____

І.КАМІНСЬКИЙ
Л.Лагода



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

від _____ року

№ _____

Про _____

Відповідно до _____

НАКАЗУЮ:

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

(підпис)

(П.І.П.)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання, інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації відділів та управлінь тощо)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату виконкому, відділів, управлінь, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем, типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (роботи виконавчого комітету, селищної ради, колегії, відділів, управлінь тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби)
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення селищної ради, виконавчого комітету, розпорядження селищного голови.
2. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ на знищення; передачі справ тощо).
3. Аркуші погодження проектів нормативно - правових актів.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність; оренду приміщень, земельних ділянок; купівлі-продажу; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення, свідоцтва тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово - господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату селищної ради, відділів, управлінь; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (засідань селищної ради, виконавчого комітету, нарад).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Статути установ.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації відділом загальної роботи

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 10-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (відділах бухгалтерського обліку та звітності, кадрів, юридичному)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів *

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

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання	Спосіб відправлення
1	2	3	4	5

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження, доручення та акти Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради – **у п'ятнадцятиденний строк**, депутата сільської, селищної (обласної, районної) ради – в установлений сільською, селищною (обласною, районною) радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата сільської, селищної (обласної, районної) ради) – протягом **не більше як 10 днів** з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата сільської, селищної (обласної, районної) ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – **не більше п'яти робочих днів** від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

6. Листи-доручення і листи-запити вищого рівня – до зазначеного в них строку.

7. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про вилучення документів
з Національного архівного фонду**

Для вилучення відібрано документи фонду № _____

_____ (назва фонду)

на

підставі _____

_____ (посилання на нормативно-методичні документи для

_____ проведення експертизи та види робіт)

№ з/п	Заголовки справ (документів) та їх крайні дати	Номери описів	Номери справ за описами	Кількість справ (документів)	Підстава для вилучення документів (дублетні, документи тимчасового строку зберігання, невіправно пошкоджені)
1	2	3	4	5	6

Разом

_____ справ.

_____ (цифрами і словами)

Кількість справ, їх крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні:

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

прізвище) _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
(міської ради)
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЦЕПК
Укрдержархіву
_____ № _____

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або
знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Зміни до облікових
документів внесено

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Формат А4 (210 x 297).

{Додаток 14 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018}

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про нестачу справ (документів)
у структурних підрозділах**

У результаті _____ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву (особи,
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

№ _____

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу
або ЕК органу вищого рівня

№ _____

*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

_____ (назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

_____ 20__ року

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Формат А4 (210x297).

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

ОПИС

_____ № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)
_____ 20__ року

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Передав _____
справ _____
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до
документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу _____

прізвище) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
_____ 20__ року

Прийняв _____
справ _____
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до
документів.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____

прізвище) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
_____ 20__ року

*Передаються разом зі справами служби діловодства.

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____
аркушів;

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

(Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, _____ документи _____ фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань
(особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____
справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в

_____ (найменування установи)
на переробку за приймально-

здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

_____ (назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

_____ 20__ року

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода