

Інструкція з діловодства виконавчих органів Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства виконавчих органів Слобожанської селищної ради (далі - Інструкція) розроблена з дотриманням вимог «Типова Інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами), з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі - ДСТУ 4163:2020). Ця Інструкція встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами виконавчих органів Слобожанської селищної ради незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням до моменту передавання до архівного відділу.

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 внутрішньо-організаційними актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами або розпорядчими документами.

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. Відповідальність за організацію діловодства в виконавчих органах Слобожанської селищної ради несе селищний голова.

6. За підготовлений проект документа (зміст, оформлення тощо) на належному рівні відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства у паперовій формі та зберігання документів в виконавчих органах селищної ради покладається на їх керівників, відповідно до державних стандартів та цієї Інструкції.

8. Основним завданням відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в виконавчих органах ради та їх структурних підрозділах (далі виконавчі органи ради і їх структурні підрозділи разом – структурні підрозділи ради або структурні підрозділи).

9. Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі архівного відділу Слобожанської селищної ради;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами ради вимог цієї Інструкції, Регламенту селищної ради та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в раді та на підприємствах, в установах, закладах, засновником яких є Слобожанська селищна рада;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в виконавчих органах селищної ради, а також на підприємствах, в установах, закладах, засновником яких є Слобожанська селищна рада;
- 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 селищної ради та її виконавчого комітету та користування ним;
- надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в виконавчих органах селищної ради, а також на підприємствах, в установах, закладах, засновником яких є Слобожанська селищна рада.

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.

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі, посадові особи дотримуються вимог ДСТУ 4163:2020.

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією, 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. 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 копій 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 селищною радою та її виконавчого комітету покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація.

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.

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, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, 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.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

Загальний бланк для створення різних видів документів (додаток 1, 1а);

Бланки для листів заступників селищного голови, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, закладів, засновником яких є Слобожанська селищна рада (додаток 2, 2а);

Бланк рішення виконавчого комітету селищної ради (додатки 3);

Бланк рішення селищної ради (додаток 3а);

Бланк розпорядження селищного голови, наказів керівників виконавчих органів Слобожанської селищної ради (додаток 4, 4а, 4б).

21. Розробляються бланки листів структурних підрозділів селищної ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 50 цієї Інструкції.

В Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті, окрім бланків, які передбачені в п.20 цієї Інструкції, можуть застосовуватись бланки для документів структурних підрозділів у разі, коли, відповідно до Положення про структурний підрозділ, його керівник має право підписувати документи в межах своїх повноважень.

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 можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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 її виконавчим комітетом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає селищний голова ради. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються селищним головою ради, про що видається розпорядчий документ.

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

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

На основі загального бланка селищної ради розробляються **бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб**, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі **зображення гербів** на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб **не відтворюють**.

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

Вимоги до виготовлення документів

26. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

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

27. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів “Довідкові дані про юридичну особу”, “Код юридичної особи”, “Відомості про виконавця документа”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту “Назва виду документа” можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 – 16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів “Найменування юридичної особи”, “Найменування структурного підрозділу юридичної особи”, “Назва виду документа” та “Заголовок до тексту документа” допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

28. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків (“Довідкові дані про юридичну особу”, “Заголовок до тексту документа”, “Відмітка про наявність додатків”), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження документа”, “Гриф погодження (схвалення) документа” відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

29. Реквізити “Найменування юридичної особи вищого рівня”, “Найменування юридичної особи”, “Назва виду документа” друкують великими літерами.

30. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

31. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту “Текст документа”) – 73 мм (28 друкованих знаків).

32. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту “Адресат”;

100 мм – для реквізитів “Гриф затвердження документа” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст документа” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Віза документа”, “Гриф погодження (схвалення) документа”, “Відмітка про засвідчення копії документа”, “Відомості про виконавця документа”, “Відмітка про ознайомлення з документом”, “Відмітка про виконання документа”, найменування посади в реквізиті “Підпис”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

33. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

34. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова “Додаток” і “Підстава” друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

35. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

36. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Зображення Державного Герба України

37. Дозволено розмішувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII «Про Державний герб України».

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

Коди

38. Код Слобожанської селищної ради або виконавчого комітету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

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

Найменування установи

40. Найменування Слобожанської селищної ради її виконавчого комітету та структурних підрозділів (в разі необхідності) - повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

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

Довідкові дані про установу

41. Довідкові дані про селищну раду містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування селищної ради, виконавчого комітету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

43. Датою документа є відповідно дата його реєстрації. 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: 02.03.2021

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2021 р.

Якщо документ складено не на бланку (довідні, пояснювальні, внутрішні документи), дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до селищної ради або її виконавчого комітету, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

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

Реєстраційний індекс документів

44. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в селищній раді, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рисою.

- 123 – порядковий номер;
- 02 – номер кореспондента;
- 03-06 – індекс за номенклатурою.

Приклади:

- 1 123/01-10
- 2 321/01/01-10
- 3 01-10/456

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений юридичною особою.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається цією Інструкцією.

Посилання на документ

46. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, реєстраційний індекс та дата, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

47. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів “Дата документа” чи “Реєстраційний індекс документа”.

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014.

Приклад:

смт Слобожанське Дніпропетровської області

Адресат

48. Адресатами документа можуть бути юридичні установи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

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

Приклади:

- 1 Український центр оцінювання якості освіти
- 2 Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
Відділ документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад:

УНДІАСД

Якщо документ надсилається керівнику юридичної особи або його заступнику найменування установи має бути складовою частиною найменування посади адресата яке зазначають - у давальному, наприклад:

Директору УНДІАСД
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

Завідувачу відділу документознавства
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам структурних підрозділів
селищної ради

Вищим навчальним закладам

та науковим установам, в яких діють спеціалізовані вчені 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 давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Гончаруку
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.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове

Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

49. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова
підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження селищного голови
12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Перелік видів документів, що мають бути затвержені з проставлянням грифа затвердження, визначає селищна рада на підставі законодавства та з унесенням до цієї Інструкції (додаток 5).

Резолюція

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

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

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

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

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

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

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.

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

Приклад:

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019

Короткий зміст документа

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

Заголовок 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.

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

52. 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.

Текст документа

53. 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 та емоційності.

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

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

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

54. 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.

55. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці

пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження таблиці».

Відмітки про наявність додатків

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

57. 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.

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

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

59. 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.

60. 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.

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

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

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк

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

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

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 3

до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях (пункт 25)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: “що додається”, “(додається)”, “згідно з додатком 1”, “відповідно до додатка 2” або “див. додаток 3”. А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад

Додаток 1

до наказу Укрдержархіву
20 листопада 2019 року № 321

На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку “Продовження додатка”.

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

Підпис

61. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

62. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	----------------------

або

Начальник відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--------	----------------------

63. У разі надсилання документа одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі селищної ради, а на місця розсилаються засвідчені відділом загально-організаційного забезпечення його копії.

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

Селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	----------------------

Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення виконавчого комітету селищної ради	підпис	Власне ім'я 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 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

66. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника

слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.

67. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

68. 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, через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

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

70. Внутрішнє погодження документа оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: найменування посади (за потреби), особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

71. 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 паперових примірниках документів, що залишаються в селищній раді.

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

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

Начальник юридичного відділу
Підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

73. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

74. 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 загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету, щодо контролю.

Проекти рішень виконкому з планових питань підлягають погодженню з відділом загально-організаційного забезпечення 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.

75. 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.

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

77. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального

директора ДП “УкрНДНЦ”

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

Приклади

1 ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

2 СХВАЛЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

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

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється печаткою (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

80. 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

81. 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 Слобожанської селищної ради або її виконавчого комітету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Слобожанською селищною радою або її виконавчим комітетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток б).

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

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

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.

83. 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.

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 паперових копій документів

84. Слобожанська селищна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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).

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

Згідно з оригіналом			
Начальник юридичного відділу	підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	
Дата			

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

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або в окремих випадках - печаткою інших структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

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

Згідно з оригіналом			
Провідний спеціаліст відділу	підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	
Дата	відбиток печатки «Для документів»		

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

87. Прізвище, власне ім'я та номер телефону працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

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

Приклад

Федорчук 123 45 67

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

Приклад

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

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

Приклад

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Примак Сергій 123 45 67

88. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів “З документом ознайомлений(-а, -і):” (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова “документ” може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади

- 1 З наказом ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата
- 2 З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту “Підпис” або “Віза документа” (за наявності).

89. 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:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2021
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2021

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

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 відділу загально-організаційного забезпечення 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 відділі загально-організаційного забезпечення 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.

90. 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.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

91. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та

може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів Розпорядження (накази)

92. 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.

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

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрового забезпечення та роботи з персоналом на підставі рішень (вказівок) керівника селищної ради та її виконавчого комітету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

94. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі 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, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

95. 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).

96. Розпорядження підписуються селищним головою (наказ - керівником структурного підрозділу), або секретарем селищної ради (виконкому) з питань що належать до його компетенції, а у разі відсутності керівника – 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.

97. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

98. 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...»).

99. 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.

Розпорядча частина починається словом «н а к а з у ю», а розпорядження «з о б о в' я з у ю», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

100. 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.

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

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

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

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

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

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

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

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

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

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

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа,

за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

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

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

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

103. 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).

104. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю.

105. 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).

106. 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».

107. 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.

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

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

110. 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.

111. 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.

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

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

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

115. 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.

116. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав. 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).

Протоколи

117. 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.

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

119. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 10).

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

121. 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.

122. Короткий зміст 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.

123. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

124. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я 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 применника «Про».

125. 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.

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

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».

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

128. 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.

129. 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.

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

131. Паперові копії протоколів або витяги з них засідань виконкому засвідчуються печаткою «Для документів» 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 загально-організаційного забезпечення 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 комісій 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

132. 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.

133. 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 (додаток 12, 12а).

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відповідному відділі.

134. 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.

135. Як правило, у листі порушується одне питання.

136. 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 50 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

137. 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

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

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу 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.

140. 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.

141. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

142. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

143. 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.

144. 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.

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

146. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 117-131 цієї Інструкції.

147. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою селищної ради або її виконавчого комітету (додаток 11).

Документи про службові відрядження

148. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

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

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

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

151. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

152. Документообіг селищної ради та її виконавчого комітету - це проходження документів в раді з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

153. 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;
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ради або її виконавчого комітету

154. 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).

155. Усі документи, що надходять до селищної ради та її виконавчого комітету, приймаються централізовано відділом загально-організаційного забезпечення.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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.

156. У разі відсутності в селищній раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються відділом загально-організаційного забезпечення, як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена штампом вхідної кореспонденції.

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

157. У відділі загально-організаційного забезпечення розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

158. 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 пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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 відділі загально-організаційного забезпечення.

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

160. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 90 цієї Інструкції.

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

162. 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

163. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду відділом загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету.

164. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

165. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом загально-організаційного забезпечення, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 7.

Реєстрація документів

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

167. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та центром надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради.

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

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

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

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

170. 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.

171. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 154 цієї Інструкції.

172. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 44 цієї Інструкції.

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

Організація передачі документів та їх виконання

174. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ загально-організаційного забезпечення розробляє графіки передачі кореспонденції селищному голові та заступникам селищного голови Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету і структурним підрозділам.

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

176. Документи, розглянуті керівництвом селищної ради, повертаються з відповідною резолюцією (через секретаря приймальні) до відділу загально-організаційного забезпечення, який здійснює передачу документів на виконання.

177. 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.

178. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації вхідних документів (додаток 8) або картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

179. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ загально-організаційного забезпечення, 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 загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради.

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

181. 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.

182. 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.

183. 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.

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

185. 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 загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація моніторингу за виконанням документів

186. 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.

187. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на начальника відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради.

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

189. 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.

190. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 9.

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

191. 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 або її виконавчому комітету.

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

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

194. 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.

195. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції селищного голови або заступників селищного голови селищної ради та її виконавчого комітету.

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

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

198. Контроль за дотриманням 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 загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради.

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

200. 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.

201. Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців.

202. 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.

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

204. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань у відділі загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

205. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

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

207. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

208. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача факсограм та документів в електронній формі.

209. 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.

210. 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.

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, першим заступником селищного голови, заступником селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови.

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

Вихідні документи (листи-відповіді), які реєструються у відділах та структурних підрозділах селищної ради розсилаються безпосередньо цими відділами.

212. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

213. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу загально-організаційного забезпечення 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.

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

215. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

216. 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.

217. 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.

218. Години прийому відділом загально-організаційного забезпечення вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією.

I. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

220. 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.

221. В апараті селищної ради складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ селищної ради (додаток 15).

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

222. 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 узгоджується з завідувачем архівного відділу селищної ради.

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

224. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

У графі І 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 2021 року;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2021 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.

225. Номенклатури справ структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету після їх розгляду й аналізу зводяться відділом загально-організаційного забезпечення 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.

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

227. 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.

228. 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.

229. 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 загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради;
- другий використовується відділом загально-організаційного забезпечення як робочий;
- третій передається архівному відділу селищної ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- четвертий – надсилається до архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації.

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

231. Зведена номенклатура справ селищної ради щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується та уточняється. 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.

232. 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 загально-організаційного забезпечення.

233. Номенклатура справ в структурних підрозділах селищної ради, які є юридичною особою, розробляється відповідно до вимог цієї інструкції (додаток 16).

Формування справ

234. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

236. 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).

237. 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.

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

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

240. 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.

241. 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).

242. 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.

243. 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.

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

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

246. 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).

247. 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.

248. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та його структурних підрозділах здійснюється відділом загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Зберігання документів в діловодстві

249. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архівному відділу 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.

250. 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.

251. Копії файлів аудіо-запису (фонограми) засідань сесій селищної ради зберігаються у відділі загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету протягом часу існування ради. На магнітному носії робиться відмітка про дату засідання і час запису.

252. 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 загально-організаційного забезпечення. Як виняток, з дозволу начальника відділу загально-організаційного забезпечення, 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.

253. 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 (додаток 13).

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

254. 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.

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

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

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

258. 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.

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

260. 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.

261. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

262. Зведені описи справ постійного (додаток 17), 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.

263. 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

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

265. 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.

266. Описи справ структурного підрозділу селищної ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу Слобожанської селищної ради.

267. 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.

268. 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 заголовок відтворюється повністю);
- справи з кадрових питань (особового складу) вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

269. 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, № ____».

270. 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 загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету 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.

271. 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. Три примірники після затвердження залишаються в архівному відділі Дніпровської райдержадміністрації, четвертий передається до архівного відділу Слобожанської селищної ради.

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

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

273. 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 архівному відділу Слобожанської селищної ради, а один повертається до відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради.

274. 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 архівного відділу 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

275. 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 (додаток 19).

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

277. 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.

278. 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).

279. 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».

280. 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.

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

282. 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.

283. 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

284. 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 (додаток 21).

285. Передача справ до архівного відділу селищної ради здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим селищним головою або секретарем виконкому.

286. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний відділ селищної ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

287. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архівного відділу 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 архівного відділу селищної ради доставляються працівниками структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

288. Приймання – передача кожної справи здійснюється архівним відділом Слобожанської селищної ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

289. Справи постійного зберігання та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу 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 архівному відділі селищної ради.

290. 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 архівного відділу Слобожанської селищної ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

291. 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)

Людмила ЛАГОДА



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області, 52005,
тел.: (056) 719-91-52, e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua, код ЄДРПОУ 40198703

№ ____ - ____ / ____ / ____

на № _____ від _____

Директору

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(Зміст листа)

Додаток: на __ аркуші в __ примірнику.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Прізвище Ім'я (виконавця) т. _____

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області, 52005,
тел. (056) 719-91-52, e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04525024

№ _____ - / / _____

на № _____ від _____

Директору

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(Зміст листа)

Додаток: на __ аркуші в __ примірнику.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Прізвище Ім'я (виконавця) т. _____

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(НАЗВА ВІДДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ)

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області, 52005,
тел. (056) 719-91-52, e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04525024

№ ____ - ____ / ____ / ____

на № _____ від _____

Директору

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(Зміст листа)

Додаток: на ____ аркуші в ____ примірнику.

Начальник відділу

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Прізвище Ім'я (виконавця) т. _____

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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

**(ЗАСТУПНИК СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ,
НАЗВА СТАРОСТИНСЬКОГО ОКРУГУ,
НАЗВА ВІДДІЛУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)**

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області, 52005,
тел. (056) 719-91-52, e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua, код ЄДРПОУ 40198703

№ _____ - / / _____

на № _____ від _____

Директору

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(Зміст листа)

Додаток: на __ аркуші в __ примірнику.

Керівник

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Прізвище Ім'я (виконавця) т. _____

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

00 _____ 20__ року

смт Слобожанське

№ 00

Про _____

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

ВИРШИВ:

1. _____
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на _____
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на _____

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



**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:

1. _____
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на _____
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на _____

Селищний голова
Згідно:
Секретар селищної ради

Іван КАМІНСЬКИЙ

Людмила ЛАГОДА

смт Слобожанське
_____ року
____ - ____ / ____

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
код ЄДРПОУ 04525024

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

00._____.2021

смт Слобожанське

№ 00

Про _____

Відповідно до (керуючись) _____

НАКАЗУЮ:

Селищний голова

(підпис)

Іван КАМІНСЬКИЙ

Візи

Відмітка про ознайомлення з розпорядженням

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

код ЄДРПОУ 40198703

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

00._____.2021

смт Слобожанське

№ 00

Про _____

Відповідно до _____

НАКАЗУЮ:

Селищний голова

(підпис)

Іван КАМІНСЬКИЙ

Візи

Відмітка про ознайомлення з розпорядженням

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НАЗВА ВІДДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ)**
код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ

00. _____ .2021

сmt Слобожанське

№ 00

Про _____

Відповідно до (керуючись) _____

НАКАЗУЮ:

Керівник

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відмітка про ознайомлення з наказом

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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
24. Нагороджувальні документи (подяки, грамоти, посвідчення, вітальні листи, тощо).
25. Контракти з керівниками підприємств комунальної власності.
26. Положення про відділи.

27. Посадові інструкції органів місцевого самоврядування.
28. Службові характеристики.
29. Ордери на квартири.
30. Дефектні акти на капітальні (поточні) ремонти.
31. Угоди про співробітництво.
32. Звіти (податкові, фінансові, бухгалтерські, тощо).
33. Цільові програми, програми економічного і соціального розвитку. Заходи з охорони навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічні, тощо.
34. Плани робіт виконавчих органів селищної ради.
35. Висновки опікунської ради.
36. Виписки з документів державної реєстрації юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації відділом загально-організаційного забезпечення

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.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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

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.

Звернення депутатів місцевої ради - в десятиденний термін.

4. Розпорядження голови ОДА і доручення керівництва ОДА виконуються у строки, встановлені зазначеними документами. Якщо строк не визначені, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання ОДА.

5. 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.

6. 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.

7. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

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

9. У разі коли запит на інформацію стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'ять робочих днів з дня надходження запиту.

10. Протягом п'яти днів виконуються документи, строки виконання яких закінчились до/або в день їх надходження.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Бланк установи

ЗАТВЕРДЖУЮ *(якщо потрібно)*

Посада керівника установи

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

____ 20__ року
М. П.

ПРОТОКОЛ

____ 20__ року № ____

(місце проведення)

Засідання комісії *(назва комісії)*

Голова комісії - ПРІЗВИЩЕ власне ім'я

Секретар - ПРІЗВИЩЕ власне ім'я

Присутні: члени комісії - ПРІЗВИЩЕ власне ім'я, в алфавітному порядку

Відсутні: ПРІЗВИЩЕ власне ім'я, в алфавітному порядку

Запрошені: посада (назва установи), ПРІЗВИЩЕ власне ім'я

Порядок денний: (перелік розглянутих на засіданні питань у порядку їх значущості)

1. *(Заголовок питання 1, який починається з прийменника «Про»)*.

Доповідь: (посада, ПРІЗВИЩЕ власне ім'я)

2. *(Заголовок питання 2, який починається з прийменника «Про»)*.

Доповідь: (посада, ПРІЗВИЩЕ власне ім'я)

1. СЛУХАЛИ:

ПРІЗВИЩЕ власне ім'я - текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

ПРІЗВИЩЕ власне ім'я - стислий запис виступу.

ВИРШИЛИ:

1.1. Текст завдання.

1.2. Текст завдання.

Виконавці:

Термін:

2. СЛУХАЛИ:

ПРИЗВИЩЕ власне ім'я - текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

ПРИЗВИЩЕ власне ім'я - стислий запис виступу.

ВИРШИЛИ:

2.1. Текст завдання.

2.2. Текст завдання.

Виконавці:

Термін:

Голова комісії,
посада

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії,
посада

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Бланк установи

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

_____ 20__ року № _____

(місце проведення)

Засідання комісії (назва комісії)

Голова комісії – ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я

Секретар – ПРІЗВИЩЕ власне ім'я

Присутні: члени комісії – ПРІЗВИЩЕ власне ім'я, в алфавітному порядку

Відсутні: ПРІЗВИЩЕ власне ім'я, в алфавітному порядку

Запрошені: посада (назва установи), ПРІЗВИЩЕ власне ім'я

Порядок денний:

2. (Заголовок питання 2, який починається з прийменника «Про»).

Доповідь: (посада, ПРІЗВИЩЕ власне ім'я)

2. СЛУХАЛИ:

ПРІЗВИЩЕ власне ім'я - текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

ПРІЗВИЩЕ власне ім'я - стислий запис виступу.

ВИРШИЛИ:

ПР-2

2.1. Текст завдання.

2.2. Текст завдання.

Виконавці:

Термін:

Голова комісії,

посада

(підпис не відтворюється)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії,

посада

(підпис не відтворюється)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Секретар комісії

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

М.П.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(НАЗВА ВІДДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ)

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області, 52005,
тел. (056) 719-91-52, e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04525024

_____ № ____ - ____ / ____ / _____

Посада,
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
керівника
(кому подається доповідна записка)

Службовий лист

(Зміст листа)

Додаток: на __ аркуші в __ примірнику.

Начальник відділу

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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

**(ЗАСТУПНИК СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ,
НАЗВА СТАРОСТИНСЬКОГО ОКРУГУ,
НАЗВА ВІДДІЛУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)**

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області, 52005,
тел. (056) 719-91-52, e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua, код ЄДРПОУ 40198703

№ _____ - ____ / ____ / _____

Посада,
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
керівника
(кому подається доповідна записка)

Службовий лист

(Зміст листа)

Додаток: на ___ аркуші в ___ примірнику.

Керівник

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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, невиправно 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
(цифрама 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}

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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).

{Додаток 13 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018}

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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).

{Додаток 10 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018}

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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).

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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).

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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

з № _____ (цифрами і словами)

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.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

**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

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

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)

Людмила ЛАГОДА