

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у Слобожанській селищній раді, виконавчому комітеті**  
**та структурних підрозділах**

**I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті (далі — Інструкція) встановлює вимоги щодо організації роботи з документами у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві селищної ради, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремою інструкцією.

3. Відповідальність за організацію діловодства у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті несе селищний голова, за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету відповідають їх керівники.

4. Організація діловодства у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті покладається на відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради (далі — відділ загально-організаційного забезпечення).

5. Основним завданням відділу загально-організаційного забезпечення є встановлення в апараті Слобожанської селищної ради та її виконавчому комітеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті.

6. Відділ загально-організаційного забезпечення відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу Слобожанської селищної ради;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

- організовує збереження документаційного фонду апарату Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету та користування ним.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення документів**

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

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи Слобожанської селищної ради, розподілом обов'язків між селищним головою та заступниками селищного голови, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та посадовими інструкціями посадових осіб.

9. В апараті Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних органів, можуть створюватись спільні документи.

10. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (лист, розпорядження, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

11. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

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

12. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування органу, 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.

13. У Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті діловодство здійснюють державною мовою. Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

15. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1 до цієї Інструкції. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

### **Бланки документів**

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапором (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

17. У Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті використовують такі бланки документів:

бланк для листів селищної ради, виконавчого комітету (додатки 2, 2а);

бланк розпорядження селищного голови, голови виконавчого комітету (додаток 3, 3а);

бланк рішення селищної ради, виконавчого комітету (додаток 4, 4а);

18. У разі надсилання листа з постійним іноземним кореспондентам виготовляються бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється в центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

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

Залежно від характеру діяльності за рішенням керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

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 за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

## **Оформлення реквізитів документів**

20. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

## **Зображення Державного Герба України**

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

Зображення Державного Герба України розміщується в центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів.

## **Коди**

22. Коди Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету проставляються згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначені коди розміщуються після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає секретар Слобожанської селищної ради (виконавчого комітету) окремо щодо кожного виду документа.

## **Найменування Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету**

24. Найменування Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

## Довідкові дані про Слобожанську селищну раду та її виконавчий комітет

25. Довідкові дані, що подані на бланку для листів, містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків в органах державного казначейства, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

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

### Назва виду документа

26. Назва виду документа зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### Дата документа

27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

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 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

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

### Реєстраційний індекс документів

28. Індексация документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень — індексів, що надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в виконавчих органах міської ради, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 0215/258, де 02-15 — індекс справи за номенклатурою, 258 — порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу для позначення документів з грифом «Для службового користування» застосовується відмітка, що складається з літер, наприклад: 120/01-51ДСК.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, що проставляються через правобічну похилу

ризку в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 — для спільних розпорядчих документів або 4/450/02-11/208 — для спільних листів.

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

При застосуванні автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується в межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку з поздовжнім розташуванням реквізиту.

## Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

## Гриф обмеження доступу

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

## Адресат

31. Документи адресуються підприємствам, установам, організаціям (установам), конкретній посадовій особі тощо. У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

Відділ освіти Слобожанської селищної ради

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

Дніпровська обласна державна адміністрація  
Фінансовий відділ апарату

Начальнику відділу

Прізвище, ініціали

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

Заступнику Міністра фінансів України

Прізвище, ініціали

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

Сільським головам

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 05.03.2009 року № 270. Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України  
Городецького, буд. 13,

вул.



м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Федченко Олександр Васильович  
вул. Гагаріна, буд. 44, кв. 1,  
м. Київ, 03178

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

## Гриф затвердження документа

32. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішенням сесії Слобожанської селищної ради, рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, розпорядженням селищного голови.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Селищний голова  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
12.01.2012 № 298

У разі коли документ затверджується розпорядженням селищного голови, наказом керівника, 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  
12.01.2012 № 298

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

## Резолюція

33. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

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

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

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

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

### **Заголовок до тексту документа**

34. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

### **Відмітка про контроль**

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

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

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

### **Текст документа**

36. 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, що не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція Слобожанської селищної ради або її виконавчого комітету.

У тексті документа, підготовленого відповідно до раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

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

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

37. Форма анкети використовується в разі викладення в 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.

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

### **Відмітки про наявність додатків**

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

40. 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.

41. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 34 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, затверджених розпорядчими документами, що доповнюють чи пояснюють їх зміст, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 1)

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

Додаток  
до розпорядження селищного голови  
13.10.2015 № 375

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 7)»; «відповідно до додатка 7» або «(див. додаток 7)».

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки до рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови є невід'ємною частиною таких документів. Вони підписуються секретарем ради (виконкому), візуються головним розробником та головним спеціалістом юридичного відділу.

Додатки до листів підписуються посадовою особою місцевого самоврядування, яка підписує основний документ.

44. 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 3 арк. у 3 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 робіт за I квартал 2015 р. на 2 арк. в 3 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2015 р. на 3 арк. в 2 прим.

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

Додаток:

лист Укрдержархіву 27.12.2015 № 123/ 45-67  
і додаток до нього, всього на 10 арк. 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.

## Підпис

45. Посадові особи Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету підписують документи в межах своїх повноважень, а також на підставі виданих довіреностей.

Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади (Адміністрація Президента, Кабінет Міністрів України, обласна державна адміністрація, обласна рада), народним депутатам, безпосередньо Президенту України, Прем'єр-міністру України, голові обласної державної адміністрації, підписуються селищним головою або секретарем селищної ради (виконкому), який виконує його обов'язки.

Документи, що надсилаються іншим адресатам, зокрема підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються згідно з розподілом повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

46. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — якщо документ надрукований не на бланку, або скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Селищний голова підпис ініціали, прізвище

47. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня селищний голова, заступники селищного голови відповідно до розподілу обов'язків підписують усі його примірники.

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

48. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в 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 ініціали, прізвище  
Заступник селищного голови з питань діяльності  
виконавчих органів селищної ради  
підпис ініціали, 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 районної  
державної адміністрації

підпис, ініціали, прізвище  
відбиток гербової печатки

підпис, ініціали, прізвище  
відбиток гербової печатки

49. Протоколи засідань виконавчого комітету підписуються селищним головою (за його відсутності — головуючим на засіданні), наприклад:

Селищний голова    підпис    ініціали, прізвище

50. Протокол засідання консультативно-дорадчого органу при виконавчому комітеті селищної ради підписується особою (особами), визначеною (визначеними) Положенням про цей орган.

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, ініціали та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, 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 в разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

52. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

## **Візи та гриф погодження**

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

55. Погодження може здійснюватись як у Слобожанській селищній раді або виконавчому комітеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

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

57. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

58. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються у розділі листа погодження, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Головний спеціаліст юридичного відділу Слобожанської селищної ради

підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

59. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

60. Порядок візування проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови визначений розділом «Складення деяких видів документів. Розпорядження, накази» цієї Інструкції.

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

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

63. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансово-економічного відділу  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії архівного відділу ДРДА

Дата №

64. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

Аркуш погодження

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

66. Зовнішнє погодження в разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: з установами однакового рівня та іншими установами; з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері; з установами вищого рівня.

## Відбиток печатки

67. 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 виконавчого комітету або селищної ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, поданий у додатку 6 до Інструкції.

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

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».

69. Розпорядженням селищного голови визначаються порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

## Відмітка про засвідчення копії документів

70. Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу селищного голови, секретаря селищної ради (виконкому).

71. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, стажування, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Слобожанською селищною радою та її виконавчим комітетом, а також під час формування особових справ працівників Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету можуть виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Згідно з оригіналом  
Начальник відділу  
загально-організаційного забезпечення  
підпис ініціали, прізвище  
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету селищної ради (без зображення герба).

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, а зазначаються лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу, наприклад:

Дата, індекс

Міський голова		ініціали, прізвище
Згідно з оригіналом		
Головний спеціаліст відділу	підпис	ініціали, прізвище
відбиток печатки відділу		
Дата		

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### **Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до виконавчих органів селищної ради**

74. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Федченко О. В.  
719 19 19

75. 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, що 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 в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10	До справи № 05-19
Лист-відповідь від 20.05.2011	Питання вирішено позитивно
№ 03-10/01/802	під час телефонної розмови 04.03.2011
посада, підпис, ініціали, прізвище	посада, підпис, ініціали, прізвище
21.05.2011	05.03.2011

76. Відмітка про надходження документа до Слобожанської селищної ради або її виконавчого комітету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування виконавчого органу — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа. При застосуванні автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі. У разі коли установа — автор документа подає відділу документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі — автору, реєстраційний штамп не проставляється.

## Складення деяких видів документів.

### Рішення, розпорядження

77. Рішення виконавчого комітету приймаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

78. Розпорядження селищного голови (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності та кадрових питань.

79. Проекти рішень, розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним Регламентом, за дорученням селищного голови, за власною ініціативою, на виконання документів органів влади.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. При цьому довідка про погодження може не оформлюватись.

80. Проекти рішень, розпоряджень з основної діяльності в обов'язковому порядку візуються в листі погодженні посадовими особами.

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

Проекти рішень, розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов'язковому погодженню заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради та начальником фінансово-економічного відділу виконавчого комітету.

81. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету, головним спеціалістом юридичного відділу, секретарем ради (виконкому).

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

82. Рішення, розпорядження, доручення підписуються селищним головою, а в разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

84. Текст рішення, розпорядження, доручення з основної діяльності складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються правова 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 назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок (за необхідності — реквізит реєстрації в органі юстиції). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина рішення виконавчого комітету закінчується словами «виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ», що друкується чорним шрифтом без лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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



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

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

«1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету, розпорядження, доручення».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

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

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

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

87. До рішення, розпорядження, доручення не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у листі-погодженні, що розробник готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу загально-організаційного забезпечення.

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

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

90. 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 в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

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

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

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

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

95. Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими в ньому особами на першому примірнику проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

96. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких

наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа — складатися з реєстраційних індексів, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження. Розпорядча частина може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

97. Рішення, розпорядження нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Рішення, розпорядження з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. При цьому розпорядження з кадрових питань (особового складу) позначаються літерами «к», про відпустки — «В», відрядження — «в», основної діяльності — «р».

98. Копії розпоряджень засвідчуються відділом загально-організаційного забезпечення і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

## Протоколи

99. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень 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.

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

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

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

103. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного органу: засідання виконавчого комітету, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

104. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, засідання виконавчого комітету, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

105. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та в 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 в порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

107. Основна частина протоколу складається з розділів, що 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.

108. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в 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».

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

110. Після слова «ВИРІШИЛИ» («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 якій строк.

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

111. 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 в 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.

112. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем, або в іншому порядку, визначеному Положенням про відповідний колегіальний орган.

113. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) у визначеному чинним законодавством порядку підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

114. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу документообігу і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

## Службові листи

115. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня, 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.

116. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

117. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Датою листа є дата його підписання, що повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документообігу. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «Про що?».

118. 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, що розміщуються з абзацу.

119. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 47 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

120. 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, а також секретар селищної ради (виконкому), заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати селищний голова).

### **Документи до засідань колегіальних органів**

121. Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету селищної ради проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених чинним законодавством.

122. Засідання виконавчого комітету селищної ради проводяться відповідно до затверджених планів роботи та в разі потреби за розпорядженням селищного голови.

У плані роботи зазначаються питання, що виносяться на розгляд, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу селищної ради, що готує документи для розгляду, строк подання документів.

Керівники структурних підрозділів селищної ради завчасно подають для включення до плану роботи перелік питань, що необхідно розглянути. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд.

123. Документи з питань, що вносяться на розгляд засідань виконавчого комітету селищної ради, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за 1 день. Зазначені документи мають містити:

- 1) доповідну записку, у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- 2) проект рішення виконавчого комітету, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;
- 3) список осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету селищної ради;
- 4) інші документи, необхідні для розгляду питань.

124. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні виконавчого комітету селищної ради, подаються секретарю селищної ради (виконкому).

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

126. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань виконавчого комітету селищної ради відповідають заступники селищного голови, секретар селищної ради (виконкому), відповідно до розподілу обов'язків.

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

127. За 1 день до засідання виконавчого комітету погоджений порядок денний і матеріали направляються членам виконавчого комітету.

Особи, які одержали проекти рішень та інші документи, до засідання виконавчого комітету вивчають їх та у разі потреби надають свої письмові зауваження і пропозиції.

Запрошення на засідання виконавчого комітету його членів забезпечує відділ загально-організаційного забезпечення, а доповідачів та співдоповідачів та осіб відповідно до списку, що додається до матеріалів, — особи, які готують проекти рішень.

128. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік, зберігання здійснює відділ загально-організаційного забезпечення.

### **Документи про службові відрядження**

129. Службові відрядження працівників передбачаються в плані роботи виконавчого комітету селищної ради.

У разі виникнення потреби в направленні у відрядження керівником структурного підрозділу готується доповідна записка на ім'я селищного голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.



Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається селищному голові, як правило, не пізніше ніж за 3 доби до початку відрядження. Для реєстрації відряджень відділом загально-організаційного забезпечення ведеться журнал (додаток 7).

130. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням селищного голови, надає в триденний строк звіт про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

131. Документообіг — це проходження документів у селищній раді з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

132. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів 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 структурних підрозділів і робочих місць.

133. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, чинним Регламентом, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та іншими розпорядчими документами.

Особливості організації електронного документообігу визначаються цією Інструкцією та відповідними розпорядженнями селищного голови з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів.

У разі впровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу відділ разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

134. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити лише автоматизований спосіб опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

#### **Облік обсягу документообігу**

135. Обсяг документообігу — це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

136. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів. Облік документів здійснюється як в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян. Підрахування запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» ведеться окремо. Результати обліку документів узагальнюються відділом загально-організаційного забезпечення і подаються секретарю селищної ради (виконкому) для вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами.

137. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі на вимогу селищного голови або секретаря селищної ради (виконкому) (додаток 8).

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

138. Доставка документів здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, кур'єрською службою, особисто.



139. Усі документи, що надходять, приймаються централізовано у відділі загально-організаційного забезпечення.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником.

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

141. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в 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 та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або порушення цілісності 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 документообігу.

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

143. Спосіб і дата надходження документа обов'язково фіксуються у Журналі реєстрації вхідної документації.

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

145. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряються 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**

146. Документи, адресовані, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ селищної ради як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі загально-організаційного забезпечення.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду селищним головою, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду селищним головою підлягають акти вищих органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, що містять інформацію з основних питань діяльності і потребують вирішення безпосередньо головою.

Інші документи передаються заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

148. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих

документах про розподіл обов'язків між міським головою, його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

149. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом (додаток 9), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

## Реєстрація документів

150. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення у Журнали реєстрації вхідної документації (додаток 10).

151. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд селищного голови та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом селищного голови та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано у відділі загально-організаційного забезпечення.

Розпорядження селищного голови з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про відрядження, відпустки, накази реєструються у відділі загально-організаційного забезпечення.

Реєстрації підлягають також створені у селищній раді документи (додаток 11).

152. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані — у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

153. 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;

розпорядження з основної діяльності;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

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

155. Оригінал документа, що надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах.

156. Під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс.

157. Відділом загально-організаційного забезпечення застосовується автоматизована (за наявності спеціальних комп'ютерних програм) реєстрація документів.

158. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у виконавчому комітеті селищної ради лише один раз.

159. При автоматизованій формі реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі — центральний банк реєстраційних

даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

160. При реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки в разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці визначається окремо.

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

161. Передача документів здійснюється через відділ.

162. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції селищного голови, його заступників, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

163. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) селищному голові, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

164. Перед поданням проекту документа на підпис селищному голові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

165. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

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 поінформувати відділ загально-організаційного забезпечення про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### **Організація контролю за виконанням документів**

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

167. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, міського голови, протокольні доручення, рішення виконавчого комітету, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює відділ загально-організаційного забезпечення.

168. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на головного спеціаліста з діловодства, звітності та контролю відділу загально-організаційного забезпечення.

169. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції селищного голови. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

170. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються селищним

головою (заступником, секретарем ради (виконкому)). Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

171. Документи центральних органів виконавчої влади, розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, протокольні доручення рішень колегії, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів від дати їх підписання. Інші документи, в яких не зазначено строку виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж 30 календарних днів з моменту реєстрації документа відділом загально-організаційного забезпечення.

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

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за об- ґрунтованим проханням виконавця, що 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.

173. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

174. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки (за наявності).

175. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції селищного голови, його заступників, секретаря селищної ради (виконкому) згідно з розподілом їх обов'язків.

176. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

177. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої інформаційної системи (бази даних) за наявності.

178. Автоматизований контроль за виконанням документів вищого рівня (кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, міського голови, протокольні доручення, рішення виконавчого комітету, депутатські запити, запити на інформацію) здійснюється відділом загально-організаційного забезпечення за за наявності спеціальних комп'ютерних програм.

179. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

180. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, що здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

181. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку: завдань на наступний рік — не рідше одного разу на рік; завдань на наступні місяці поточного року — не рідше одного разу на місяць; завдань на поточний місяць — кожні 10 днів і за 5 днів до закінчення строку або за запитом.

У разі необхідності виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

182. 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. Зняти документ з контролю може тільки селищний голова (заступники голови), які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням — відділ загально-організаційного



забезпечення. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за усним рішенням відділу загально-організаційного забезпечення.

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

184. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається селищному голові у вигляді зведень про виконання документів.

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

185. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються особисто.

186. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом загально-організаційного забезпечення.

187. З використанням засобів електрозв'язку відділ загально-організаційного забезпечення здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису (за наявності) та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

188. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі. Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються секретарем ради (виконкому) з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

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

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

191. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі загально-організаційного забезпечення.

192. 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 копії вихідного документа, що залишається у справах;
- наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

194. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, що містяться в конверті.

195. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

196. Документи, що доставляються кур'єрською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

197. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

198. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу загально-організаційного забезпечення.



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

199. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

201. Складаються номенклатура справ структурних підрозділів селищної ради, її виконавчого комітету (додаток 12) та зведена номенклатура справ селищної ради та її виконавчого комітету (додаток 13). Номенклатура справ структурного підрозділу селищної ради розробляється не пізніше 15 листопада поточного року відділом загально-організаційного забезпечення, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Зведена номенклатура складається відділом загально-організаційного забезпечення на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

202. Номенклатура справ схвалюється експертною комісією селищної ради та погоджується експертно-перевірною комісією архівного відділу ДРДА один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується селищним головою.

203. Номенклатура справ складається в трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом ДРДА. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі загально-організаційного забезпечення, другий використовується як робочий, третій передається до архівного відділу ДРДА для здійснення контролю за формуванням справ.

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

204. Номенклатура справ щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

205. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, що документується, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження (накази), доручення, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);

назва території, з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа в множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань виконавчого комітету».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису».

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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

1. План основних організаційних заходів на 2016 рік;
2. Про підсумки виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку Слобожанської селищної територіальної громади за I півріччя 2016 року.

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, уключених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, що надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «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 їх продовження тощо.

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

## **Формування справ**

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

209. Під час формування справ слід дотримуватися 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 справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 — 40 міліметрів завтовшки).

210. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

212. Розпорядження з питань 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.

213. Документи засідань групуються у дві справи:

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

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

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

215. Доручення органів влади вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

218. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 року № 73.

219. 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.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснюються відділом загально-організаційного забезпечення.

## **Зберігання документів**

Документи з часу створення (надходження) і до передачі працівнику, відповідальному за архів, зберігаються за місцем їх формування.

Керівники виконавчих органів селищної ради зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

222. Цифрові носії інформації з засідань селищної ради зберігаються у секретаря селищної ради (виконкому). На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар селищної ради (виконкому) відповідає за їх зберігання.

Видача справ у тимчасове користування працівникам, іншим установам здійснюється з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

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

225. 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.

226. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті утворюється постійно діюча експертна комісія.

227. Експертиза цінності документів проводиться щороку працівником, відповідальним за архів апарату, разом з експертною комісією.

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

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

230. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 14).

231. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії архівного відділу ДРДА. Погоджені акти затверджуються секретарем селищної ради (виконкому), після чого документи знищуються.

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

### **Складання описів справ**

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

234. Описи справ укладаються окремо на справи постійного (додаток 15) та тривалого (понад 10 років) (додаток 16) зберігання та з кадрових питань (особового складу) (додаток 17). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

235. Описи справ складаються щороку за встановленою формою відповідальною посадовою особою за методичної допомоги працівника архіву (додаток 18).

236. Номер опису справ 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 2011 році, матимуть такі номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

237. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: 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); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок



відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

239. 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, № \_\_\_\_\_».

240. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником відділу загально-організаційного забезпечення і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

241. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

242. На основі описів справ структурних підрозділів готуються зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

243. Зведений опис справ постійного зберігання складається в трьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією архівного відділу ДРДА, після чого затверджуються секретарем селищної ради (виконкому). Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу ДРДА.

244. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються секретарем селищної ради (виконкому).

245. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, погоджуються з експертно-перевірною комісією архівного відділу ДРДА, після чого затверджуються селищним головою. Один примірник зведеного опису подається архівному відділу ДРДА.

246. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу ДРДА в установлені законодавством строки.

## **Оформлення справ**

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

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

249. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять, розпорядження, накази тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

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



251. 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».

252. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

253. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів — номер опису і фонду.

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

255. 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 до архіву**

256. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику, відповідальному за архів, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву селищної ради за рішенням секретаря селищної ради (виконкому).

257. Передача справ до архіву селищної ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів селищної ради і затвердженим секретаря селищної ради (виконкому).

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

259. Приймання-передача кожної справи здійснюється архіваріусом селищної ради в присутності працівника структурного підрозділу селищної ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

260. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву селищної ради за описами. У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується в прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві.

261. У разі зміни структури органу та чисельності окремих його структурних підрозділів відповідальна особа в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформляє справи і передає їх до архіву селищної ради, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Виконавчий комітет селищної ради зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання, для постійного зберігання до архіву селищної ради.

## **ВИМОГИ**

### **до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 — 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 — 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 — 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 — 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа: 12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське,  
Дніпровський район, Дніпропетровська область, 52005,  
тел.: (056) 753-88-24, факс (056) 753-89-25,  
e-mail: sloboshansk@gromada.site код ЄДРПОУ 04525024

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



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

вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське,  
Дніпровський район, Дніпропетровська область, 52005,  
тел.: (056) 753-88-24, факс (056) 753-89-25,  
e-mail: sloboshansk@gromada.site код ЄДРПОУ 40198703

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



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

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_





**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_



**Україна**  
**Місцеве самоврядування**

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

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ року

№ \_\_\_\_\_



**Україна**  
**Місьцеве самоврядування**

**Слобожанська селищна рада**  
**Дніпровського району Дніпропетровської області**  
**Тринадцята сесія сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

### **документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
- Кошториси витрат (на утримання апарату управління, 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 (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банків-ські, 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 управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.



**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№ п/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження про відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7



**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, 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. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 10-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі тощо).

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

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

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації документів, створених**  
**Слобожанською селищною радою та її виконавчим комітетом**

Індекс документа	Дата документа	Кореспондент	Індекс документа, на який надається відповідь	Дата документа, на який надається відповідь	Короткий зміст	Спосіб відправлення	Виконавець
1	2	3	4	5	6	7	8



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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

на \_\_\_\_\_ рік

М. П.

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

№ \_\_\_\_\_

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

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

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

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

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила  
експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації  
(міської ради)

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною

накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року



Найменування установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС № \_\_\_\_\_**  
**справ 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)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
(міської ради)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Найменування установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС № \_\_\_\_\_**  
**справ тривалого (понад 10 років)**  
**зберігання**  
**за \_\_\_\_\_ рік**

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву \_\_\_\_\_

(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи вищого рівня

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
(міської ради)

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

№ \_\_\_\_\_

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ОПИС**

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника служби діловодства

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Посада працівника  
структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)