

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у виконавчих органах
Татарбунарської міської ради
Татарбунарського району Одеської області

Місто Татарбунари
Одеської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

від 27.12.2017

№ 181

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у виконавчих органах
Татарбунарської міської ради
Татарбунарського району Одеської області

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчих органах Татарбунарської міської ради Татарбунарського району Одеської області (далі - Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в виконавчих органах міської ради (виконавчому комітеті (апараті) міської ради, його структурних підрозділах) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Виконавчі органи міської ради організовують діловодство на підставі цієї Інструкції з діловодства, що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, а також Регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

4. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в виконавчих органах міської ради повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідає керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, з питань діяльності міської ради - секретар міської ради, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

5. Організація діловодства у виконавчих органах міської ради покладається на начальника відділу з питань діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету міської ради.

6. Основним завданням відділу з питань діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету є встановлення у виконавчих органах міської ради 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 виконавчих органах міської ради.

Відділ з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету міської ради відповідно покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ виконавчих органів міської ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справа, їх зберігання та підготовку до передачі архівному відділу районної державної адміністрації;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання працівниками виконавчих органів міської ради, членами постійних комісій міської ради та виконавчого комітету міської ради вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в виконавчих органах міської ради та на підприємствах, установах, що належать до сфери управління міської ради;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в виконавчих органах міської ради та на підприємствах, установах, що належать до сфери управління міської ради;

- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в виконавчих органах міської ради;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в виконавчих органах міської ради;
- 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 установи та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради з питань діловодства;
- подає рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію.
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом міської ради.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації в діловодстві виконавчих органів міської ради;
- здійснює методичне керівництво та контроль ведення діловодства в виконавчих органах міської ради, спрямовує роботу з розроблення зведеної номенклатури справ, формування архіву;
- контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету (апарату) ради та їх своєчасне розсилання адресатам.

7. На керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради покладається контроль за підготовкою інструкції з діловодства, номенклатури справ виконавчих органів міської ради.

Організація діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Татарбунарської міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, положеннями про постійні комісії ради та

виконавчого комітету міської ради, положеннями про структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) міської ради і посадовими інструкціями.

10. В виконавчих органах міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність міської ради та її виконавчого комітету його структурних підрозділів, міського голови.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження міського голови, протокол, висновки та рекомендації постійних комісій тощо), зумовлюється правовим статусом ради, виконавчого комітету ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватись на виконання радою, виконавчим комітетом ради, міським головою покладених на них завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

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

14. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

16. У виконавчих органах міської ради здійснюється діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

17. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

19. В виконавчих органах міської ради використовують такі бланки документів:

- загальні бланки (додаток 2);

- бланки для листів (додаток 3);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 4, 5 і 6).

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

20. Виконавчі органи міської ради розробляють бланки документів структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату), постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу, комісії чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень та це передбачено положеннями про структурні підрозділи, постійні комісії ради та виконкому.

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

Залежно від характеру діяльності виконавчих органів міської ради за рішенням міського голови бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

22. Види бланків, що використовуються в раді, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.

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

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених виконавчими органами ради за допомогою комп'ютерної техніки, приймає міський голова. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються міським головою, про що видається розпорядчий документ.

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

Оформлення реквізитів документів

24. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники виконавчих органів міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

25. 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 на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля.

Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Коди

26. Коди виконавчих органів міської ради проставляються згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

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

Найменування установи

28. Найменування виконавчих органів міської ради - авторів документа повинні відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ, Положенні про виконавчий орган міської ради.

Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату), найменування постійно діючої комісії міської ради та її виконавчого комітету

зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування виконавчих органів міської ради.

Довідкові дані про установу

29. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчих органів міської ради.

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

Дата документа

30. 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: 02.03.2016

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 2016 року**. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", **наприклад: 03 червня 2016 р.**

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються 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 в виконавчому органі міської ради.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в виконавчому органі міської ради, наприклад: **845/01-10**, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, наприклад: **розпорядження з основної діяльності - № 120-р, розпорядження з питань особового складу - № 120-а, розпорядження на відрядження - № 120- В, розпорядження про відпустку - № 120-ВП, рішення виконавчого комітету - № 120, рішення міської ради - № 120-VII**, у разі створення виконавцями розпоряджень за одним і тим же номером, дозволяється реєстрація таких розпоряджень шляхом проставлення позначки «/1» (**№ 120/1-р**).

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

Після підписання, розпорядження міського голови реєструються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету шляхом присвоєння їм порядкових реєстраційних номерів, відповідних індексів, року видання, дати підписання:

р – розпорядження міського голови з основної діяльності;

а – розпорядження міського голови з питань особового складу;

В – розпорядження міського голови з питань відрядження;

ВП - розпорядження міського голови з питань відпусток.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної через тире.

Номер розпорядження розміщується на титульному аркуші документа за зразком:

20.01. 2017

Татарбунари

№ 247-а

Нумерація розпоряджень міського голови єдина протягом року в межах кожної групи.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: **41/68** - для спільних розпорядчих документів або **03-14/450/02-11/208** - для спільних листів.

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів - 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

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

Одеська обласна рада

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

**Одеська обласна рада
Відділ організаційної та кадрової
роботи
Начальнику відділу
прізвище, ініціали (ініціал імені)**

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

**Голові Одеської обласної ради
прізвище, ініціали (ініціал імені)**

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

Сільським, селищним радам

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 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, **наприклад:**

**Одеська обласна рада
пр. Шевченко, буд. 4,
м. Одеса, 65032**

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

**Іванову Сергію Миколайовичу
вул. Соборна, буд. 80, кв. 17,
м. Татарбунари, 68100**

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

Гриф затвердження документа

36. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови. Нормативно-правові акти (рішення, положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом міської ради, виконавчого комітету міської ради, що видали відповідний акт, розпорядженням міського голови.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 7).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

У разі коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (не береться в лапки), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
12 березня 2017
№ 29-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

На документі не може бути більше двох резолюцій, причому друга повинна деталізувати порядок виконання першої.

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

В окремих випадках резолюція (згода, віза) може бути написана безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту, або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа, але не на полі.

У разі незгоди з текстом резолюції керівництва виконавець особисто надає обґрунтовані пропозиції щодо його заміни.

Заголовок до тексту документа

38. 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 розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання постійної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.**

Якщо у документі йдеться про декілька питань, заголовок може бути узагальненим. Заголовки до текстів документів повинні розміщуватися у лівій верхній частині аркуша між реєстраційною датою та текстом документа на відстані 9 см від початку верхнього поля аркуша.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210х148міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

40. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно,

зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

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

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

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (програми, положення, інструкції, тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

44. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (програми, положення, інструкції, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 36 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

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

**Додаток 5
до Програми**

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

**Додаток
до рішення міської ради
від 10.06.2017
№ 129-VII**

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (програми, положення, інструкції, порядки тощо), що затверджуються рішеннями сесії ради, підписуються секретарем ради, додатки нормативно-правового характеру (програми, положення, інструкції, порядки тощо), що затверджуються рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови підписується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, **наприклад:**

- Додатки:**
- 1. Довідка про роботу виконавчого комітету (апарату) ради за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.**
 - 2. Графік проведення сесій міської ради в II кварталі 2017 року на 1 арк. в 1 прим.**

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

Додаток: лист Одеської обласної ради від 20.09.2016 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 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

48. Посадові особи виконавчих органів міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Татарбунарської міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, положеннями про постійні комісії ради та виконавчого комітету, структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) міської ради, посадовими інструкціями, тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови, секретаря ради, заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, голів постійних комісій ради та виконавчого комітету ради, та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються міським головою або заступником міського голови або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

якщо документ надрукований не на бланку виконавчого комітету міської ради:

Татарбунарський міський голова підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

якщо документ надрукований на бланку виконавчого комітету міської ради:

Міський голова підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

50. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня міський голова або заступник міського голови підписують всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі виконавчого комітету міської ради - автора, а на місця розсилаються засвідчені відділом діловодства та контролю - секретаріатом ради та виконавчого його копії.

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

Міський голова підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар міської ради підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Міський голова

Голова районної державної адміністрації

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки

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

Голова постійної комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар постійної комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

53. У разі відсутності міського голови, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті документа, його підписує заступник міського голови, або інша особа яка виконує обов'язки голови відповідно до законодавства та розпорядчих документів. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.

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

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

Візи та гриф погодження

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

57. Погодження може здійснюватись як у виконавчих органах міської ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

59. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в виконавчих органах ради.

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

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету

міської ради

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

62. Порядок візування певних видів документів визначається окремим розпорядчим документом та Регламентом ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

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

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

65. 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 (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), **наприклад:**

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертної комісії

виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

Дата

№

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

виконавчими органами міської ради, а також під час формування особових справ працівників апарат міської ради може 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.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу з питань

діловодства та контролю -

секретаріату ради та

виконавчого комітету

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відділу діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету (без зображення герба).

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчих органах міської ради (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, **наприклад:**

Дата, індекс

Міський голова

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Начальник відділу з

питань діловодства та

контролю –

секретаріату ради та

виконавчого комітету

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки

служби діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчих органах міської ради (відпусках), 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 установи

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

Люльченко 2-13-87

або

Люльченко Ірина Іванівна 2-13-87

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

**Лист-відповідь від 20.05.2017
№ 03-15/01/802**

**Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2017**

**посада, підпис, ініціали (ініціал
імені), прізвище 21.05.2017**

**посада, підпис, ініціали (ініціал
імені), прізвище 05.03.2017**

77. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/vyk/aparat/2011/instr_1.doc

78. Відмітка про надходження документа до виконавчих органів міської ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування міської ради, виконавчих органів міської ради - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 164 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах ради, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження міського голови

80. Розпорядження міського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності, з особового складу, розпорядження про відрядження, розпорядження про надання відпусток.

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

81. Проекти розпорядження міського голови готуються структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, комунальними установами та підприємствами, які підзвітні та підконтрольні міському голові з питань, що віднесені законодавством до компетенції міського голови.

Проекти розпоряджень з основної діяльності та кадрових питань готуються і подаються працівниками виконавчого комітету (апарату) міської ради чи керівниками комунальних установ та підприємств за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з особового складу (про прийняття на роботу, звільнення), надання відпустки, відрядження готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником відділу з питань діловодства та контролю-

секретаріату ради та виконавчого комітету, головним спеціалістом-юристом виконавчого комітету (апарату), заступником міського голови, секретарем міської ради (з питань діяльності міської ради), керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Якщо до розробки та реалізації проекту розпорядження причетні інші структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) міської ради або є зацікавлені органи, установи та організації, то головний спеціаліст-юрист виконавчого комітету (апарату) міської ради визначає перелік додаткових віз.

Проекти розпоряджень з визначенням фінансових і матеріальних ресурсів обов'язково візуються відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради.

Додатки до розпоряджень міського голови підписується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради.

Кошториси, що додаються до розпоряджень міського голови візуються відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради.

83. Проекти розпоряджень з особового складу візуються працівником, який його створив, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

84. Проекти розпоряджень про відрядження працівників візуються, відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради, головним спеціалістом - юристом виконавчого комітету (апарату), керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, заступним міського голови.

Головним спеціалістом – юристом виконавчого комітету (апарату) міської ради візуються проекти розпоряджень нормативно - правового характеру.

Всі проекти розпоряджень, що надаються для підписання міському голові, візуються заступником міського голови.

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

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

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

86. Розпорядження оформляється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

87. Текст розпорядження з питань основної діяльності та з особового складу складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На

виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У констатуючій частині розпорядження міського голови обов'язково має бути посилання на пункт 20 частини четвертої статті 42, частину восьму статті 59 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слів «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «РОЗПОРЯДЖАЮСЬ» які друкуються з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівники структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату)», «працівники апарату».

Не допускається розміщення у розділі одного (однієї) підрозділу (глави), у підрозділі (главі) - одного пункту, у пункті - одного підпункту.

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

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

Кожна структурна одиниця розпорядчого документа (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

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

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

«1. Внести зміни до розпорядження».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, **наприклад:**

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

У разі доповнення розпорядження новими структурними одиницями або виключення з розпорядження структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць змінюється.

Наприклад:

«абзац другий пункту 5 виключити.

У зв'язку з цим абзаци третій і п'ятий вважати відповідно абзацами другим - четвертим;

доповнити пункт 6 після абзацу першого новим абзацом другим такого змісту: «...».

У зв'язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим».

При цьому наступні структурні одиниці позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін.

Наприклад: «пункт 5 після абзацу другого доповнити новим абзацом третім такого змісту:».

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер не зазначається. Наприклад: «пункт 7 доповнити новим абзацом такого змісту:».

У разі необхідності внесення доповнення або уточнення норми права можлива заміна однієї структурної одиниці кількома. Наприклад: «абзац шостий пункту 4 замінити двома новими абзацами такого змісту: «...». У зв'язку з цим абзаци сьомий-десятий вважати відповідно абзацами восьмим - одинадцятим.»; «підпункт 1.2.пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту: «...». У зв'язку з цим підпункти 1.3,1.4 вважати відповідно підпунктами 1.4.,1.5.».

Розпорядження про виділення бюджетних коштів обов'язково мають пункт, в якому визначено, хто і коли звітує про цільове використання коштів.

Одноманітні зміни в усьому тексті нормативно-правового акту слід об'єднувати і розміщувати наприкінці розпорядчого документа. Наприклад: «У тексті Положення слова «управління» у всіх відмінках замінити відповідно словами «відділ».

89. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

90. До розпоряджень не може включатися пункт «розпорядження довести до відома...». Установи, структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядження і передає до відділу з питань діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету.

91. Розпорядження з особового складу оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях 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).

92. Зміст індивідуального розпорядження з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, **наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...»**. У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, **наприклад: «Про кадрові питання», «Про преміювання»**.

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

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

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

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

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

98. Спільне розпорядження міського голови та іншої установи оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень 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, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «РОЗПОРЯДЖАЄМОСЬ» («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.

99. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та з особового складу мають окрему порядкову нумерацію.

100. Копії розпоряджень засвідчуються відділом з питань діловодства та контролю - секретаріатом ради та виконавчого комітету і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Рішення сесій ради, рішення виконавчого комітету міської ради

101. Проекти рішень сесій, рішень виконавчого комітету міської ради готуються апаратом виконавчого комітету міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату), посадовими особами виконавчого комітету (апарату) міської ради, керівниками комунальних підприємств, установ. Проекти рішень ради з питань, які порушують постійні комісії, депутати ради, об'єднання громадян, а також громадяни, готують постійні комісії ради та виконавчі органи міської ради.

Рішення сесій ради, рішення виконавчого комітету міської ради (далі - розпорядчі документи) оформляються на бланку відповідного розпорядчого документа. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і дієслівного іменника «Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...» або іменника «Про підсумки...», «Про заходи...».

Текст розпорядчого документа складається з 2-х частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині стисло і лаконічно зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

У констатуючій частині обов'язково має бути посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У проекті рішення виконавчого комітету: «керуючись частиною першою статті 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

у проекті рішень міської ради: «керуючись частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Розпорядча частина розпорядчого документа починається словами ВИРІШИЛА (рішення міської ради), ВИРІШИВ (рішення виконавчого комітету міської ради), яке друкується великими літерами без відступу і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина розподіляється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені

виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

Якщо розпорядчим документом відмінюється попередній розпорядчий документ, тоді зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Вважати таким, що втратило чинність».

Внесення змін до розпорядчого документа оформляються окремим розпорядчим документом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до...», із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа до якого вносяться зміни, з такого пункту:

«1. Внести зміни до...»

далі окремим підпунктом формулюються зміни до документа, наприклад:

«1. Пункт 2... викласти в новій редакції...»;

«2. Пункт 3...виключити»;

«3. Абзац 2 пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в пункт розпорядчої частини розпорядчого документу зазначається: «1. Внести зміни до...(додаються)».

Основний пункт розпорядчої частини містить рішення про покладення функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа на постійні комісії міської ради, секретаря міської ради, заступника міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу посадових обов'язків.

102. Документи з питань, що вносяться на розгляд ради, повинні подаватися в термін визначений Регламентом ради. Документи, які подаються на розгляд виконавчого комітету міської ради, повинні подаватися в терміни визначені Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради.

Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану раді, виконавчому комітету ради (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проекти рішень ради, рішень виконавчого комітету ради завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів, виконавцем, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;
- довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

103. Завізований проект рішення ради передається для попереднього розгляду на засіданні постійних комісій ради. Завізований проект рішення виконавчого комітету міської ради подається керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

Після розгляду вказаними органами до проекту рішень ради секретарем ради та до проекту рішення виконавчого комітету ради керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету вносяться доповнення та зміни, якщо вони є.

Якщо під час опрацювання проекту розпорядчого документа виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

У разі, коли проект розпорядчого документа, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпорядчих документів, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядчого документа одночасно з основним проектом.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядчого документа чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст - юрист виконавчого комітету (апарату) міської ради готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядчого документа не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст - юрист виконавчого комітету (апарату) міської ради готує висновок.

На підставі відпрацьованих проектів рішення ради або рішення виконавчого комітету ради формується порядок денний засідання ради або виконавчого комітету ради та передаються для друкування та розмноження на сесію ради, засідання виконавчого комітету ради.

Пропозиції до порядку денного засідання виконавчого комітету вносять: міський голова, члени виконавчого комітету, керівники виконавчих органів міської ради, керівники підпорядкованих комунальних установ та підприємств.

104. Якщо частина тексту рішення викладається у вигляді додатка, то це обумовлюється в основному документі. Якщо додатків декілька, то вони нумеруються у порядку посилання на них в основному документі. Один додаток не нумерується.

Помітка про це, що документ є додатком до рішення, проставляється у правому верхньому куті на першому аркуші додатка, **наприклад:**

**Додаток
до рішення
міської ради
від 28.01.2017
№ 102-VII**

**Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 28.01.2017
№ 102**

105. До проекту розпорядчого документа обов'язково додаються:

- документи вищого органу державної влади (якщо рішення готується на його виконання);
- перелік організацій, яким для виконання буде надсилатися рішення (розрахунок розсилки), підписаний керівником виконавчого органу міської

ради, керівником комунальних установ, підприємств, посадовою особою, який виносить проект даного документу на розгляд.

106. До проектів рішень, виконання яких потребує відповідного фінансування, додається обґрунтування джерел покриття витрат.

107. Якщо запропоновані у рішенні заходи можуть призвести до підвищення цін на будь-яку продукцію, товари та послуги, до проекту додається економічне обґрунтування необхідності прийняття даного рішення (це не стосується заходів на виконання розпорядчих документів вищих органів державної влади).

108. Контроль за виконанням рішення покладається на постійні комісії ради, керівних осіб виконавчих органів міської ради, про що свідчить останній пункт рішення.

109. Рішення набирають чинності з дня їх підписання, якщо інше не встановлено у самому документі, а нормативно-правового характеру – з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено більш пізніший строк введення цих документів у дію. Розпорядчі документи доводяться до їх виконавців та оприлюднюються у встановлений законом термін.

110. З метою посилення обґрунтованості та дієвості рішень ради, рішень виконавчого комітету ради, відповідності їх чинному законодавству, кожен проект на зворотному боці візується виконавцем (з зазначенням номеру телефону), секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради, головним спеціалістом-юристом виконавчого комітету (апарату), заступником міського голови з обов'язковим зазначенням дати візування. Проекти рішень з питань бюджету, фінансів також візуються відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) ради.

111. Подання документів на візування здійснюється виконавцем, якому доручено готувати рішення.

До проекту обов'язково додаються всі документи, на які є посилання в рішенні.

112. Крім обов'язкових для всіх розпорядчих документів віз, деякі проекти рішень повинні бути завізовані також керівниками, яким у документі даються доручення, а з питань фінансування – начальником відділу, головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради.

113. Після підписання, рішення сесії реєструються секретарем ради.

Рішенням ради присвоюється порядковий номер та через тире, проставляється римськими літерами номера скликання, **(наприклад, № 15-VII)**.

Після підписання рішення виконавчого комітету ради реєструються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради.

Рішенням виконавчого комітету ради присвоюється порядковий номер **(наприклад № 120)**.

114. Нумерація рішення ради єдина протягом скликання.

Нумерація рішень виконавчого комітету єдина протягом року.

115. Після реєстрації, рішення тиражуються відділом з питань діловодства та контролю-секретаріатом ради та виконавчого комітету та не пізніше 10-ти днів з моменту підписання надсилаються установам, підприємствам та організаціям, громадянам відповідно до розрахунку розсилки.

116. Термінові рішення доставляються в день підписання.

117. Оригінали рішень ради засвідчуються гербовою печаткою ради, оригінали рішень виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету ради. Копії рішень засвідчуються печаткою відділу діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету міської ради.

118. Оригінали рішень підшиваються у протоколах пленарних засідань сесій в хронологічному порядку і зберігаються у раді протягом скликання, після чого передаються на зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

Оригінали рішень виконавчого комітету підшиваються у протоколах засідань виконавчого комітету ради у хронологічному порядку і зберігаються у виконавчому комітеті міської ради протягом скликання, після чого передаються на зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

119. Відповідальність за зберігання оригіналів рішень ради покладається на секретаря ради, відповідальність за збереження рішень виконавчого комітету ради покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

120. Якщо рішенням ради або виконавчого комітету ради передбачається подання інформації іншими органами та установами, контроль за надходженням інформації від органів, установ покладається на секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради або особу уповноважену на це розпорядженням міського голови.

121. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету ради.

Протоколи

122. У протоколах пленарних засідань сесій ради, засідань виконавчого комітету ради, протоколах засідань постійних комісій фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття радою, виконавчим комітетом, рішень, постійними комісіями ради, виконавчого комітету висновків та рекомендацій, тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

124. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

126. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів пленарних засідань сесій ради, засідань постійних комісій ведеться в межах повноважень ради відповідного скликання, а протоколів засідань виконавчого комітету, нарад, експертної комісії або іншої постійно діючої комісії виконавчого комітету міської ради окремо за кожною групою протоколів протягом календарного року. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

127. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (сесія, засідання виконавчого комітету, засідання постійної комісії тощо) або колегіальної діяльності (комісія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

128. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

129. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) 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 у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

130. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

131. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

133. Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення з конкретним завданням і включає складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

135. Протокол пленарного засідання сесії ради підписується міським головою або в разі його відсутності на засіданні секретарем ради та секретарем сесії ради, протокол засідання виконавчого комітету ради підписується міським головою або в разі його відсутності на засіданні заступником міського голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради, протоколи постійних комісій підписуються головою та секретарем постійної комісії.

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

137. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

138. Порядок проведення пленарних засідань сесій ради визначається Регламентом ради, засідань виконавчого комітету - Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, засідань постійних комісій – положеннями

про постійні комісії ради, виконавчого комітету, затвердженими рішенням ради відповідного скликання, рішенням виконавчого комітету ради.

Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, місцевого самоврядування, 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.

140. 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).

141. 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, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

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

143. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 48 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

144. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату), в якому його створено

та заступник міського голови (якщо лист повинен підписувати міський голова).

Документи до засідань колегіальних органів

145. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Регламентом ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради.

146. Пленарні засідання сесій ради, засідання виконавчого комітету ради, засідання постійних комісій міської ради ради, виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи міської ради, виконавчого комітету міської ради зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу органу державної влади чи місцевого самоврядування, який готує документи для розгляду питання, строк подання документів.

Порядок підготовки проекту плану роботи ради визначається Регламентом ради. Порядок підготовки проекту планів роботи виконавчого комітету ради визначається Регламентом роботи виконавчого комітету ради. Порядок підготовки планів постійних комісій ради та виконавчого комітету ради визначається положеннями про постійні комісії.

Затверджені радою та виконавчим комітетом ради плани роботи доводиться до відома депутатів ради та працівників виконавчого комітету (апарату) ради. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за рішення міського голови. Секретар ради забезпечує організацію роботи ради, її постійних комісій, інформує депутатів про внесені до плану зміни. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету забезпечує організацію роботи виконавчого комітету ради інформує членів виконавчого комітету, відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

147. Документи, підготовлені для розгляду на сесії міської ради, засіданні виконавчого комітету ради а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради окремо з кожного засідання.

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

149. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення пленарних засідань сесій ради, постійних комісій ради відповідають секретар та відповідальні працівники виконавчого комітету (апарату) ради. За своєчасну підготовку документів для проведення засідань виконавчого комітету міської ради відповідає керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради та відповідальні працівника виконавчого комітету (апарату) ради.

150. Секретар ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд ради, постійних комісій ради та перевіряє їх наявність

у повному обсязі та правильність оформлення, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд виконавчого комітету ради та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

151. Протокол кожного пленарного засідання сесії ради, засідання виконавчого комітету ради, засідання постійних комісій ради та виконавчого комітету ради складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 101 - 117 цієї Інструкції.

Документи про службові відрядження

152. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи ради, плані роботи виконавчого комітету ради.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, готується доповідна записка на ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Розпорядження про відрядження, підготовлене відповідно до абзацу другого пункту 81 цієї Інструкції, передається міському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження, в окремих випадках за одну добу.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 9).

153. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного міським головою, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується міським головою, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується міським головою, після чого передається начальнику відділу, головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

154. Документообіг в виконавчих органах міської ради - це проходження документів в виконавчих органах ради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

155. Ефективна організація документообігу передбачає:
- проходження документів в виконавчих органах міської ради 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;

156. Порядок документообігу регламентується цією інструкцією, Регламентом ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, положеннями про постійні комісії, посадовими інструкціями.

157. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією в виконавчих органах ради з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

У разі впровадження в виконавчих органах міської ради системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служби діловодства виконавчих органів ради розробляють регламенти роботи з документами в електронній формі.

158. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

159. Обсяг документообігу в виконавчих органах влади ради - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в них (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

160. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в виконавчих органах міської ради системи обліку документів.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються міському голові для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

161. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 10).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчих органів міської ради

162. Доставка документів до виконавчих органів міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

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

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

163. Усі документи, що надходять до виконавчих органів міської ради, приймаються централізовано відділом з питань діловодства та контролю-секретаріатом ради та виконавчого комітету.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

164. У відділі з питань діловодства та контролю-секретаріаті ради та виконавчого комітету розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у відділі з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) ради.

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

167. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 78 цієї Інструкції.

168. Електронні носії інформації обов'язково передаються до виконавчих органів міської ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

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

Попередній розгляд документів

170. Документи, адресовані міському голові, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду начальником відділу з питань діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету або особою визначеною розпорядженням міського голови.

171. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступником.

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

Інші документи передаються, заступнику міського голови, секретарю ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради або виконавцям відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

173. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження ради, виконавчого комітету ради передбачені чинним законодавством, Регламентом ради, Регламентом роботи виконавчого комітету ради, посадовими інструкціями, а також класифікатором питань діяльності виконавчих органів міської ради, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

174. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом з питань діловодства та контролю - секретаріатом ради та виконавчого комітету (додаток 11), а також таких, що підлягають реєстрації.

Реєстрація документів

175. 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.

176. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови, його заступника, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови та його заступника, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано відділом з питань діловодства та контролю - секретаріатом ради та виконавчого комітету.

Реєстрації підлягають також документи, створені в виконавчих органах міської ради (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

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

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

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

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до виконавчих органів міської ради;
- розпорядження з основних питань діяльності ради;
- розпорядження з особового складу (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- розпорядження про надання відпусток;
- розпорядження про відрядження;
- рішення сесій;
- рішення виконавчого комітету;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

179. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) не реєструються.

180. Документи, що передаються електронною поштою не реєструються.

181. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 175 цієї Інструкції.

182. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 31 цієї Інструкції.

183. В виконавчих органах міської ради може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

184. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в виконавчих органах міської ради з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додаток 13).

Організація передачі документів та їх виконання

185. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів відділ з питань діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету передає кореспонденції міському голові ради, а в разі його відсутності особі, яка виконує його обов'язки.

186. Зареєстровані документи передаються на розгляд міського голови в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації міському голові у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

187. Документи, розглянуті міським головою, повертаються з відповідною резолюцією відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету, який здійснює передачу документів на виконання.

188. Документ, виконавцями якого є кілька працівників виконавчих органів міської ради, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

190. Передача документа від одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ з питань діловодства та контролю - секретаріат ради та виконавчого комітету. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються іншим структурним підрозділам або

виконавцям тільки з повідомленням про це відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету.

191. Передача документів у межах структурного підрозділу виконавчих органів ради міської здійснюється через відповідальну особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

192. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

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

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

194. Перед поданням проекту документа на підпис міському 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.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

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

196. 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 з питань діловодства та контролю-секретаріат ради та виконавчого комітету, який здійснює передачу документів на виконання, про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

198. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим міським головою.

199. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва ради, рішення ради, виконавчого комітету ради, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснює заступник міського голови або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, або голови постійних комісій ради.

200. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на визначену посадову особу, відповідальну за здійснення контролю в відділі діловодства та контролю-секретаріаті ради та виконавчого комітету.

У структурних підрозділах виконавчих органів міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

202. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

203. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в виконавчих органах міської ради.

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

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

206. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою міського голови.

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

207. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

208. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови.

209. 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 міського голови про хід та результати їх виконання.

210. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

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

212. 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 десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Якщо в виконавчих органах міської ради функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

213. 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 міський голова, який встановив контрольний строк у резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю відділом з питань діловодства та контролю - секретаріатом ради та виконавчого комітету, який здійснює передачу документів на виконання.

214. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в виконавчих органах ради вихідних документів про виконання завдань.

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

Рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, які містять завдання, беруться на контроль. Для здійснення належного контролю та

своєчасного, якісного виконання документів, визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті окремим пунктом такого змісту: «Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання документа покласти на головного відповідального виконавця – ...».

На рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови формуються «Контрольні справи», в яких накопичуються інформації, які надходять від виконавців у процесі виконання документів.

У разі необхідності, для здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням.

Виконавчі органи міської ради, підпорядковані підприємства та установи подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни, або на його вимогу та на вимогу відділу діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету інформацію про стан виконання доведених завдань.

Дані про хід виконання документів, одержані письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця долучаються до «Контрольних справ».

Відділом діловодства та контролю-секретаріатом ради та виконавчого комітету щотижнево та щомісячно складаються і надсилаються керівництву виконавчих органів міської ради переліки невиконаних документів для вжиття відповідних заходів.

Головний відповідальний виконавець, визначений у рішенні міської ради, рішенні виконавчого комітету міської ради, розпорядженні міського голови у встановлені терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу відділу діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету подає міському голові узагальнену довідку, погоджену заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, на яких покладался контроль, про стан виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців. Довідки про хід виконання документів подаються міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради для ознайомлення і прийняття управлінських рішень. Після цього довідки додаються до «Контрольних справ». Відділ діловодства та контролю-секретаріат ради та виконавчого комітету аналізує довідки (інформації) про хід виконання документів, готує на їх підставі для керівництва виконавчих органів міської ради аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни.

Зняття з контролю рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови здійснюється на підставі узагальнюючих довідок головних відповідальних виконавців на ім'я міського голови, погоджених заступником міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, на яких покладался контроль за виконанням документів.

Довідки про продовження термінів виконання документів з необхідним обґрунтуванням причин готуються головними відповідальними виконавцями і подаються міському голові за 3 дні до закінчення терміну за підписом керівника виконавчого органу – головного відповідального виконавця.

Інформаційно-довідкова робота з документами

216. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи відділом з питань діловодства та контролю - секретаріатом ради та виконавчого комітету розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор з питань діяльності установи;
класифікатор видів документів;
класифікатор кореспондентів;
класифікатор резолюцій;
класифікатор виконавців;
класифікатор результатів виконання документів;
номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в міській раді, виконавчих органах міської ради визначається відділом з питань діловодства та контролю-секретаріатом ради та виконавчого комітету.

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

219. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом з питань діловодства та контролю-секретаріатом ради та виконавчого комітету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

220. З використанням засобів електрозв'язку відділ з питань діловодства та канторою - секретаріат ради та виконавчого комітету міської ради здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

221. 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 посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються цією інструкцією з урахуванням наявних в виконавчих органах ради технічних і програмних засобів.

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

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

224. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації відділом з питань діловодства та контролю-секретаріатом ради та виконавчого комітету.

225. Під час приймання від виконавців вихідних документів відділ з питань діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету зобов'язаний 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 документах - копії вихідного документа, що залишається у справах виконавчих органах ради;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

228. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

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

230. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

231. Виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення відділу з питань діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету ради у години, встановлені для цього цією інструкцією.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

232. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

233. Номенклатура справ призначена для встановлення в виконавчих органах ради 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.

234. В виконавчих органах ради складається номенклатура справ (додаток 14).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається відділом з питань діловодства та контролю-секретаріатом ради та виконавчого комітету. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом районної державної адміністрації.

235. Номенклатура справ в виконавчих органах міської ради схвалюється комісією виконавчого комітету міської ради з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Одеського обласного державного архіву один раз на п'ять років, після чого затверджується міським головою.

236. Номенклатура справ виконавчих органів міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, другий використовується відділом з питань діловодства та контролю - секретаріатом ради та виконавчого комітету як робочий, третій передається особі архівного підрозділу виконавчих органів міської ради для здійснення контролю за формування справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

237. Номенклатура справ в виконавчих органах міської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

238. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в виконавчих органах ради, зокрема справи сесій ради, виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови, засідань постійних комісій ради, виконавчого комітету міської ради тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

239. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в

межах підрозділу. **Наприклад: 01-01, де 01 - індекс сесій міської ради, 01 - порядковий номер справи.**

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

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, **наприклад: «Листування з районною радою щодо підвищення кваліфікації кадрів».**

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 міських рад з питань обліку».**

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

- 1. План основних організаційних заходів ради на 2017 рік;**
- 2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2017 рік.**

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «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 виконавчих органів ради чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

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

242. Справи формуються в виконавчих органах ради відповідальною особою.

243. 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 у 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).

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

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

246. Розпорядження з питань основної діяльності ради, з особового складу групуються у різні справи. Розпорядження з особового складу групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

247. Документи засідань колегіальних органів групуються у справи:

- протоколи сесій ради і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- протоколи засідань виконавчого комітету міської ради і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань постійних комісій (порядок денний, список запрошених тощо).

248. Протоколи сесій, засідань постійних комісій, виконавчого комітету групуються у 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.

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

250. Листування групуються за змістом та кореспондентською ознакою і систематизуються в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

251. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування в виконавчих органах ради формуються відповідно до вимог чинного законодавства.

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

253. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в виконавчих органах міської ради здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради та начальником відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету.

Зберігання документів в виконавчих органах ради

254. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу виконавчих органів ради, архівного відділу райдержадміністрації зберігаються за місцем їх формування.

Працівник, відповідальний за організацію діловодства зобов'язаний забезпечити зберігання документів і справ.

255. 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.

256. Видача справ у тимчасове користування працівникам виконавчих органів ради здійснюється з дозволу керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради. На видану справу складається картка - замітник. 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.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

259. 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.

260. Для організації та проведення експертизи цінності документів в виконавчих органах ради утворюються постійно діюча експертна комісія.

261. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією виконавчих органів ради.

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

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

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

264. За результатами експертизи цінності документів виконавчих органів ради складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15).

265. 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 виконавчих органів ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного держархіву. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого виконавчі органи міської ради мають право знищити документи.

266. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всіх виконавчих органів ради.

Складення описів справ

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

268. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації ради такі описи складаються обов'язково.

269. Описи справ виконавчих органів ради, структурного підрозділу виконавчих органів ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі виконавчих органів ради за методичної допомоги архіву виконавчих органів ради.

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

271. 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 іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

273. 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, № _____».

Опис справ структурного підрозділу виконавчого органу міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівним служби діловодства або відповідальною особою за діловодство і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

На основі описів справ структурного підрозділу установи відділ діловодства і контролю-секретаріат ради та виконавчого комітету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

274. Зведений опис справ виконавчого комітету (апарату) ради підписується відповідальною особою з діловодства виконавчих органів ради і затверджується міським головою. До його затвердження він розглядається та схвалюється експертною комісією виконавчого комітету (апарату) ради.

275. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією виконавчого комітету (апарату) ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного держархіву, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

276. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією виконавчого комітету (апарату) ради і затверджуються міським головою.

277. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією виконавчого комітету (апарату) ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного держархіву, після чого

затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

278. Підлягають опису документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

281. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією Інструкцією.

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

283. 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».

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

285. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом виконавчих органів ради - номер опису і фонду.

286. У разі зміни найменування виконавчих органів ради (їх структурних підрозділів) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці

справи зазначається нове найменування виконавчого органу ради (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

287. 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 виконавчого комітету (апарату) ради

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву виконавчого комітету (апарату) ради за рішенням міського голови.

289. Передача справ до архіву виконавчого комітету (апарату) ради здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

290. Якщо окремі справи необхідно залишити у виконавчих органах міської ради для поточної роботи, архів виконавчого комітету (апарату) ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

291. Приймання - передача кожної справи здійснюється спеціалістом з діловодства структурного підрозділу виконавчого органу ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

292. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву виконавчого комітету (апарату) ради за описами.

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

293. Справи, що передаються до архіву виконавчого комітету (апарату) ради, повинні бути зв'язані належним чином.

294. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу ради (їх структурних підрозділів) особа, відповідальна за організацію діловодства, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву виконавчого комітету (апарату) ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Відділ з питань діловодства та контролю зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві виконавчого комітету (апарату) ради для постійного зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів

295. На підставі поданих структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) міської ради переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві виконавчого комітету (апарату) міської ради складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в додатку 17 до цієї Інструкції.

296. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи виконавчих органів міської ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

297. Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

298. Виконавчі органи міської ради у діяльності яких утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК виконавчого комітету (апарату) міської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК архівного відділу районної державної адміністрації, ЕПК Державного архіву Одеської області.

299. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додається довідка про проведення перевірки ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Довідка підписується міським головою та начальником відділу, головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради.

300. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються міським головою, після чого виконавчий комітет (апарат) міської ради має право знищити документи.

301. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними або знищуються шляхом спалювання.

Облік, використання і зберігання печаток та штампів у виконавчих органах Татарбунарської міської ради

302. Печатки і штампи, що використовуються у виконавчих органах Татарбунарської міської ради, підлягають обліку в порядку, визначеному Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (зі змінами).

303. За збереження печаток несуть відповідальність особи призначені міським головою.

304. Гербовою печаткою міської ради скріплюються документи, що підписуються міським головою, секретарем міської ради.

305. Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради скріплюються документи, що підписуються міським головою, заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) міської ради.

306. Печатки і штампи виконавчих органів міської ради повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

307. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією склад якої затверджується розпорядженням міського голови.

У разі порушення правил обліку, використання і зберігання печаток і штампів комісія проводить службову перевірку, результати якої оформлюються актом довільної форми та доводяться до відома міського голови.

307. У разі втрати печаток та штампів керівники структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) міської ради повинні негайно повідомити заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, органи Національної поліції України (у разі необхідності) та вжити заходів для їх розшуку. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службова перевірка.

308. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення знищуються комісією щодо здійснення перевірки наявності та стану збереження печаток і штампів з оформленням відповідного акту.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Л.В. Коваль

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 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», «ВИРШИЛИ», «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.

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

**Додаток 2
до Інструкції
(пункт 19)**



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 37197846



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 04527371

**Додаток 3
до Інструкції
(пункт 19)**



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 37197846

№ _____
на № _____ від _____



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 04527371

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 19)



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 19)



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

___ сесія ___ скликання

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 19)



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (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; тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату ради, адміністративних будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Плани (річні; роботи постійних комісій, тощо).
11. Посадові інструкції.
12. Програми (фінансово-економічні; проведення заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну виплату зарплати тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки на обладнання.
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату ради; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатури справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Штатні розписи.
22. Копії рішень ради, виконавчого комітету ради та розпоряджень міського голови на вимогу органів виконавчої влади, правоохоронних органів та ін.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються печаткою відділу діловодства та контролю - секретаріату ради та виконавчого комітету

1. Копії рішень ради, виконавчого комітету ради та розпоряджень міського голови.
2. Копії протоколів сесій ради, засідань виконавчого комітету, постійних комісій.

**Додаток 9
до Інструкції
(пункт 152)**

ЖУРНАЛ

реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер (наказу)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

**Додаток 10
до Інструкції
(пункт 161)**

ЗВІТ*

про обсяг документообігу

за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керуючий
справами _____
(секретар) (підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)
_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації відповідальною особою

1. Графіки, наряди, заявки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
7. Місячні, кварталні, піврічні звіти.
8. Форми статистичної звітності.
9. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 7- 9, підлягають спеціальному обліку у головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, відділі з питань діловодства та контролю - секретаріаті ради та виконавчого).

ЖУРНАЛ

реєстрації документів, створених міською радою*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст
1	2	3

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - в п'ятнадцятиденний строк або інший строк установлений радою.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

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

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

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

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про

відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

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

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

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

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 234)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
М. П.

_____ N _____

_____ 20__ р.

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*)

Найменування посади керівника служби діловодства

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

_____ 20__ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії установи

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву

_____ N _____

_____ N _____

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			

Керівник
служби
діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади
особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20__ р.

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

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 264)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

АКТ

(підпис)

(ініціали, (ініціал імені)

прізвище)

М. П.

_____ N _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного
фонду

На підставі _____

(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду N _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні 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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за
_____ роки

(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії районної ради

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією _____
(найменування

державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____

(найменування установи)

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

Найменування посади особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 269)

(найменування установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

N	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами (секретар) виконкому _____

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

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії**
виконавчого комітету (апарату) міської ради

№ _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

**Додаток 17
до Інструкції
(пункт 295)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

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

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про вилучення документів
з Національного архівного фонду**

Для вилучення відібрано документи фонду № _____ (назва фонду)

на підставі _____ (посилання на нормативно-методичні документи для

_____ проведення експертизи та види робіт)

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

Разом

_____ справ.

(цифрами і словами)

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

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЦЕПК
Укрдержархіву
_____ № _____

Документи в кількості _____ справ
(цифра ми і слова ми)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Зміни до облікових
документів внесено

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року