

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому Помічнянської міської ради від 28.12.2020 № 122

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства Помічнянської міської ради

Глава II

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства в Помічнянській міській раді (далі - Інструкція з діловодства міської ради) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Помічнянською міською радою(далі –міська рада), підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради(далі - установи).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрутованими для створення та/або опрацювання міською радою документів у паперовій формі.

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

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в міській раді здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві Помічнянської міської ради, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою рішенням виконавчого комітету Помічнянської міської ради (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несуть її керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в міській раді покладається на загальний відділ апарату виконавчого комітету Помічнянської міської ради (далі — служба діловодства).

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах покладається на служби діловодства або спеціально призначенну для цього особу.

ІІ. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та Інструкцією з діловодства міської ради.

11. В міській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання міської ради покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

17. Міська рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. Міська рада може застосовувати бланки документів як міської ради, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією з діловодства міської ради.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівництвом міської ради про що видається відповідний наказ.

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

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

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".

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

Коди

27. Код міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

Найменування міської ради

29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Законі України "Про місцеві державні адміністрації", положенні про неї. Скорочене найменування міської ради

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

Довідкові дані про міську раду

30. Довідкові дані про міську раду містять поштову адресу, номери телефонів, телекомунікацій, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщаються нижче найменування міської ради або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.03.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 07 березня 2018 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 07 березня 2018 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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

33. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень-

індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в міській раді, наприклад: 145/01-10, де 145 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або С>ІІ-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

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

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

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

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

**Кіровоградська обласна державна
адміністрація**

**Управління освіти, науки, молоді
та спорту**
Начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

**Голові Кіровоградської обласної
державної адміністрації**

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого-четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсипку 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 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

**вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001**

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

Олександру ГОНЧАРУКУ

**вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1
м. Київ, 03178**

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута "адресат" може наводитись особисте звертання у клічному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації**

Володимиру ПЕТРЕНКУ

Про погодження призначення

Пане Володимире!

або

Пане (пані) Прізвище, наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації**

Володимиру ПЕТРЕНКУ

Про погодження призначення

Пане Петренку!

або

Пане (пані) посада або звання, наприклад;

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації**

Володимиру ПЕТРЕНКУ

Про погодження призначення

Пане голово!

або

**Начальнику головного
управління Національної поліції в
Кіровоградській області,
полковнику поліції**

Василю РАДУЛОВУ

Про фінансування програми....

Пане полковнику!

або

Панове

Наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

**Голові Іванівської районної ради
Григорію ЩОРБІ**

Про погодження призначення

Панове Володимире та Григорію!

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

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації**

Володимиру ПЕТРЕНКУ

Про погодження призначення

Шановний пане Володимире!

або

**Директору Кіровоградського
обласного краєзнавчого музею
Наталії АГАПЄСВІЙ**

Про проведення екскурсій

Шановна пані Агапєєва!

**Директору Кіровоградського
обласного краєзнавчого музею
Наталії АГАПЄСВІЙ**

Про проведення екскурсій

Шановна пані директор!

Гриф затвердження документа

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

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням міського голови.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
Підпись Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

30 вересня 2019 року

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом,

розвідженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 30 вересня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначенному для підшивання. Проект резолюції може друкуватись на спеціальному бланку.

Короткий зміст документа

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

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

організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими

проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщаються 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

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

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

Наприклад:

Додаток 1

до Рекомендацій щодо забезпечення
у 2019 році закладів загальної
середньої освіти шкільними автобу-

сами, персональними комп'ютерами та придбання послуг з доступу до швидкісного Інтернету (пункт 1 Розділу II)

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки до розпоряджень міського голови (наказів керівника апарату), а також додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням міського голови, підписуються керівником відповідного структурного підрозділу, що є розробником даного проекту, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про стан соціально-економічного розвитку області за I квартал 2018 року на 8 арк. в 1 прим.

2. Довідка про виконання місцевих бюджетів області за I квартал 2018 року на 5 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Мінсоцполітики від 20 травня 2019 року №536/12/1.27 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

47. 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 оформлюється за такою формою:

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

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та Інструкції з діловодства Помічнянської міської ради. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами та інших посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міський голова

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі міської ради - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Міський голова

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

52. У разі підписання спільногоДокумента кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщаються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міський голова

Секретар ради

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи "В.о.".

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

55. У разі створення міською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

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

59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на

окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

64. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ			
Назва проекту документа			
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначене законодавством,

здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається міською радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

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

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

69. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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

Відмітка "Копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби відділу управління персоналом, РСО тощо).

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

Помічнянської міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

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

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10

або До справи № 05-19

Лист-відповідь від
20.05.2019 № 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2019

посада підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ** посада підпис **Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ** 21.05.2019 05.03.2019

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

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

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

80. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розворотчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності міської ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

81. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ управління персоналом апарату міської ради на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розворотчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

83. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

84. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження (наказу)

вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

85. Розпорядження (накази) підписуються міським головою. У разі відсутності голови розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

86. Розпорядження (накази, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

87. Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддіслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

88. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина розпорядження починається із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ:", а наказу словом "НАКАЗУЮ:", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Відділ освіти виконавчого комітету Помічнянської міської ради;
керівникам структурних підрозділів Помічнянської міської ради;
Начальникам відділів виконавчого комітету Помічнянської міської ради.

91. Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручення в наказах не застосовуються.

92. Після набрання чинності розпорядженням (наказом) внесення змін до

нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу).

93. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

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

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

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

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

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата та реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджуються нова редакція

нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

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

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

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

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

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

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу контролю, а також на заступників міського голови, керуючого справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

96. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

97. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

99. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНАТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими - його власне ім'я та текст розпорядження (наказу).

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

У розпорядженні (наказі) 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.

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

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

102. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщаються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільногорозпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЄМО" ("НАКАЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

У разі спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, одинаковий заголовок та одинакову структурну одиницю щодо затвердження спільногорозпорядження нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також одинаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

103. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., №42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

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

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

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

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку

прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповісти пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРИШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами. Після слів ставиться двокрапка.

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

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

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

119. Після слова "ВИРИШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

120. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи

однини - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

129. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства міської ради. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заинтересованих структурних підрозділів, а також заступник голови **міської ради**, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проект рішення колегіального органу, завізаний керівниками

зainteresovaniх структурnih підроздіlів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, дiаграми тощо), завіованi їх керiвниками, а у разi потреби – проект розпорядження наказу;

3) довідку про погодження проекту рiшення iз зainteresovaniimi структурnimi підроздiлами та у разi потреби іншими установами;

4) список осiб, якi запрошууються на засiдання колегiального органу;

5) іншi документи, необхiднi для розгляду питань.

134. Документи, пiдготовленi для розгляду колегiальним органом, а також один примiрник iх копiй, зберiгаються у секретаря колегiального органу.

135. У разi проведення закритого засiдання колегiального органу або закритого обговорення окремих питань пiдготовка документiв з вiдповiдних питань здiйснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що мiстять iнформацiю з обмеженим доступом.

136. За пiдготовку документiв для проведення засiдань колегiального органу вiдповiдають керiвники зainteresovaniх структурnih підроздiлiв.

137. Секретар колегiального органу здiйснює контроль за своeчасним поданням документiв на розгляд та перевiряє їх на наявнiсть у повному обсязi та правильнiсть оформлення.

Документи, поданi з порушенням установленого порядку i строкiв, до розгляду не приймаються.

138. Результати засiдання колегiального органу оформлюються протоколом згiдно з вимогами, зазначеними у пунктах 104-120 цiєї Інструкцiї.

139. Рiшення колегiї реалiзуються шляхом видання розпоряджень мiського голови, якими вони вводяться в дiю.

140. Витяги з протоколiв оформлюються на вiдповiдному бланку i засвiдчуються печаткою служби дiловодства.

Документи про службовi вiдрядження

141. Службовi вiдрядження працiвникiв передбачаються у планi роботи мiської ради.

142. У разi виникнення потреби у направленнi працiвника у вiдрядження, не передбачене планом роботи, керiвником структурного підроздiлу, в якому працює працiвник, готується доповiдна записка на iм'я мiського голови, в якiй зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою вiдряджується працiвник.

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

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

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

- 1) проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом;
- 2) скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- 3) уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- 4) централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- 5) усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрутованими для створення міською радою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються загальними відділом.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією з діловодства міської ради і є таким.

Вхідна кореспонденція розкривається працівником загального відділу. При цьому перевіряється відповідність їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (паковані) та у супровідному листі.

Надіслані не за адресою документи з грифом повертаються відправникові без їх розгляду.

У загальним відділом розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

У разі відсутності системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт за формою згідно з додатком 13 у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрутованими для створення установовою документів у паперовій формі.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду загальним відділом.

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу повноважень (обов'язків) між структурними підрозділами міської ради;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

Реєстрація документів

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

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

157. Реєстрація документів проводиться загальним відділом.

Структурні підрозділи міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записи.

Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, розпорядчих

документів, листів за підписом голови та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано загальним відділом.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів, можуть реєструватися в структурних підрозділах апарату міської ради, зокрема:

у службі діловодства (загальному відділі) реєструються:

1) розпорядження міського голови;

2) накази:

з основної діяльності;

з адміністративно-господарських

питань; у кадровій службі реєструються:

1) довідки з кадрових питань;

2) накази: з особового складу;

про відпустки;

про відрядження, стягнення;

у відділі фінансово-господарського забезпечення реєструються:

договори;

довіреності;

видаткові накладні;

прибуткові та видаткові касові ордери;

платіжні доручення;

реєстри бюджетних та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів;

довідки про заробітну плату, доходи, для нарахування та перерахунку пенсій;

звіти Пенсійному фонду України (персоніфікація) тощо.

Реєстрації підлягають також документи, створені в міській раді (довідки, доповідні записи, заяви тощо).

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

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

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до міської ради; розпорядження (накази) з основних питань діяльності; розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань; розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання); рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства міської ради (додатки 5 і 6) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії; доповідні та службові записки, спеціалізовані документи — із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована міська рада.

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

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву міської ради і структурним підрозділам.

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

165. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал

документа та його копії.

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

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

170. Відповіальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови або заступника голови та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

172. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

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

Організація моніторингу виконання документів

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

178. Срок виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови або його заступника.

179. Сроки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Сроки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою або його заступниками.

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

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

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

183. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Кіровоградській обласній державній адміністрації міською радою (у разі, якщо вона є відповідальною за виконання завдання) разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови або його заступника.

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

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

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

189. За запитом структурного підрозділу відповідальний за контроль надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву (додаток 8).

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

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

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі

діловодства;

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

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

- 1) правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- 2) наявність і правильність зазначення адреси;
- 3) наявність на документі відмітки про додатки;
- 4) наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- 5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- 6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- 7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах міської ради.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

198. 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.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

201. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

202. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 13.00 год., у виключччих випадках у разі надсилання документів фельд'єгерським зв'язком - до 16.00 год.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в міській раді визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрутованими для створення установою документів у паперовій формі.

204. Номенклатура справ - це обов'язковий для міської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10).

205. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканний) примірник зведеній номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до архівного підрозділу міської ради (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів), для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до державного архіву області.

206. Структурні підрозділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеній номенклатури справ для використання у роботі.

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщаються у такій

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань комісій Помічнянської міської ради»

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством економічного розвитку і торгівлі з основної діяльності".

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

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

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

1. План основних організаційних заходів міської ради на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2011 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщаються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої

документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу міської ради (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) чи іншим установам для їх продовження тощо.

Формування справ

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

209. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

212. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності міської ради, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

215. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності міської ради або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за

датами доручень.

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

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

218. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників міської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міської ради та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства.

Зберігання документів в установах

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу міської ради (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

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

223. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщаються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

224. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу керівника апарату міської ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі,

особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

227. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника апарату міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу міської ради (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) на архівне зберігання визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрутованими для створення міською радою документів у паперовій формі.

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

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

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

233. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до міської ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

234. За результатами експертизи цінності документів в міській раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

234. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесені до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією міської ради одночасно. Після затвердження акта міська рада має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

238. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства.

239. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П-2011; 5 Т -2011; 5 ОС-2011.

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

- 1) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером

(якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

2) графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

3) у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

4) графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

243. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № ____".

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

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

246. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву області.

247. Помічнянська міська рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до

затверджених описів справ до державного архіву області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

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

251. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис "є документи за__ роки".

252. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

253. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведенним описом і за погодженням з архівним підрозділом міської ради (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів) - номер опису і фонду.

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

255. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу міської ради (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

258. Передача справ на архівне зберігання до архівного підрозділу міської ради (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

259. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ міської ради (працівник служби діловодства, відповідальний за архівне зберігання документів) оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється архівним підрозділом міської ради (працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання документів) в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу міської ради (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів) за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу міської ради (працівник служби діловодства, відповідальний за архівне зберігання документів), розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в службі діловодства.

Справи, що передаються до архівного підрозділу міської ради (працівнику служби діловодства, відповідальному за архівне зберігання документів), повинні бути зв'язані належним чином.

Помічнянська міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі міської ради для постійного зберігання до державного архіву області.

Додаток I

до інструкції з діловодства

Помічнянської міської ради

(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Romantica шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 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.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 - для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

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

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів - для реквізиту "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

для реквізитів: "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток", реквізити "Додаток" та слово "Підставка" запису про

посилання на документ, ідо став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

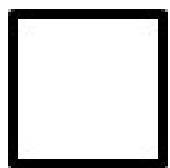
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщаються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

*Додаток 2
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 37)*

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

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

*Додаток 3
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 67)*

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у
разі їх створення у паперовій формі або засвідчується
електронною печаткою установи у разі їх створення в
електронній формі

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

Додаток 4
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

N	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	не підлягають
4.	Норми витрати матеріалів	реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюллетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

*Додаток 5
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 161)*

ПРИМІРНИЙ СКЛАД **запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа N.

* Інструкцію з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

*Додаток б
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 161)*

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа N.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

*Додаток 7
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 179)*

СТРОКИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТИВ

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит або звернення:
 - народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
 - депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;
 - депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.
3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.
Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.
6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.
7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

*Додаток 8
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 190)*

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____._____.20____

N	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів) усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Начальник загального відділу

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____._____.20____

*Додаток 9
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 204)*

ПРИМІРНА ФОРМА

номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі Центр надання адміністративних послуг Помічнянської міської ради НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ N 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 N 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
05.01 Реєстрація актів цивільного стану				
05.01- 01	Листування з відділом державної реєстрації актів цивільного стану Новоукраїнського районного управління юстиції Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області у сфері державної реєстрації актів цивільного стану	2	5 р.ЕПК	ст. 22
...
05.02 Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання				
05.02- 01	Нормативні акти, методичні та інші роз'яснення з питань державної реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання / перебування особи	2	До заміни новими	ст.20-б
...

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

*Додаток 10
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради (пункт 204)*

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі
Помічнянської міської ради
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2018 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії Помічнянської міської ради від _____ №_____

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Добровеличківської районної
державної адміністрації від _____ №_____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Кіровоградської області
від _____ №_____

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
01. Міська рада				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України	5	Доки не мине потреба	ст.ст.1-б, 2-б, 3-б
...
02. Виконавчий комітет міської ради Загальний відділ				
02-01	Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради	12	постійно	ст. 7-а
...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі
		перехідні

			відміткою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

ЗАВІРЕНО:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.12.2018

*Додаток 11
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 234)*

ПРИМІРНА ФОРМА

акта про вилучення для знищенння документів у паперовій формі

АКТ

про вилучення для знищенння документів

Помічнянської міської ради

Протокол

від 15.12.2017 N 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 N 278/11-17

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

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

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 N 741*

Метод знищення: знищенння шляхом невідновлюваного подрібнення

СКЛАДЕНО:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищенння.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладення.

***** Керівник служби діловодства.

***** Особа, яка провела знищенння.

*Додаток 12
до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 239)*

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
Помічнянської міської ради
Протокол
ОПИС N 36-17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 N 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017 N 44-31/1-17

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з N 36-27 по N 36-59

Пропущено справи: N 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ
ПРИЙНЯТО:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

Додаток 13

*до інструкції з діловодства
Помічнянської міської ради
(пункт 150)*

Помічнянська міська рада

АКТ про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (паковання) від _____ 20 _ року №

Цей акт складений начальником загального відділу виконавчого комітету
Помічнянської міської ради

(власне ім'я, прізвище)

у присутності: (посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (паковання), надісланого _____

(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень_____

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакування)

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)