



У К Р А Ї Н А
Г А Й С И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А
Гайсинського району Вінницької області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 січня 2021 рок №1.

**Про затвердження Інструкції з діловодства
у Гайсинській міській раді та її виконавчих
органах**

З метою удосконалення порядку документування та організації роботи з документами у Гайсинській міській раді та її виконавчих органах, встановлення загальних правил діловодства відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України №55 від 30 листопада 2011 р., керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради **ВИРШИВ**:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Гайсинській міській раді та її виконавчих органів (далі – Інструкція з діловодства), що додається до цього рішення згідно додатку.
2. Керівникам структурних підрозділів Гайсинської міської ради та її виконавчих органів, старостам старостинських округів Гайсинської міської ради, посадовим особам органів місцевого самоврядування та службовцям міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції в організації докоментування управлінської діяльності.
3. Начальнику загального відділу міської ради Гусяковій Т.М. забезпечити тиражування Інструкції та направлення даного документа до структурних підрозділів Гайсинської міської ради та її виконавчих органів.
4. Визнати такою, що втратила чинність Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Гайсинської міської ради, затвердженою розпорядженням Гайсинського міського голови №154-р. від 28.12.2012 р.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету ради А.П.Філімонова.

Міський голова

А.І.Гук

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Гайсинської міської ради
від 20 січня 2021 р. №1.

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства у Гайсинській міській раді та її виконавчих органах**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчих органах Гайсинської міської ради (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими розпорядженнями міського голови та не регулюватися цією Інструкцією. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі у разі його застосування визначається Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Дана Інструкція розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

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

5. Контроль за веденням діловодства в Гайсинській міській раді та її виконавчих органах Гайсинського району Вінницької області (далі – міська рада) покладається на секретаря виконавчого комітету. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах апарату міської ради, виконавчих органах міської ради покладається на керівників цих органів, в старостинських округах Гайсинської міської ради безпосередньо на старост відповідних старостинських округів.

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в міській раді покладається на загальний відділ, секретаріат міської ради, а з питань організаційно-кадрової роботи на юридичний відділ Гайсинської міської ради (далі – служба діловодства).

Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах апарату міської ради, інших виконавчих органах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

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 виконавчих органів міської ради, можуть створюватись спільні документи.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, міської ради та її виконавчих органів та спрямовуватись на виконання виконавчими органами міської ради покладених на них 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 певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого органу міської ради - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

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

17. Гайсинська міська рада та її виконавчі органи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210x297 міліметрів) та А5 (210x148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. В міській раді використовують такі види бланків для документів:

20.1. Загальний поздовжній та кутовий бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа), що додається згідно

додаток 2.

20.2. Бланк рішення ради, що додається згідно **додаток 3.**

20.3. Бланк рішення виконавчого комітету, що додається згідно **додатку**

4.

20.4. Бланк розпорядження, що додається згідно **додаток 5.**

20.4. Бланк доручення міського голови, що додається згідно **додатку 6**

20.5. Бланки протоколів засідань сесій та виконкомів що додаються згідно **додатків 7.**

21. Міська рада може застосовувати бланки документів, встановлені додатками 2-7 до цієї інструкції, так і бланки виконавчих органів міської ради у тому разі, коли їх керівник має право підписувати документи в

межах їх 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.

Облік ведеться за порядковим номером, що проставляється нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

27. Код виконавчого органу міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про орган місцевого самоврядування».

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

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

Найменування виконавчого органу міської ради

29. Найменування виконавчого органу міської ради - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про нього. Скорочене найменування виконавчого органу міської ради вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про виконавчий орган міської ради

30. Довідкові дані про виконавчий орган міської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу міської ради.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є його реєстрація. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирима цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 20.01.2021.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру,

Наприклад: 20 січня 2021 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 20 січня 2021 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. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами,

що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

33.1. Реєстрація вхідних та вихідних документів базується на валовій нумерації документів протягом календарного року.

Складові частини реєстраційного індексу вхідних та вихідних документів відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з двох груп цифр: наприклад: 845/01-10, де 845 – група, що відображає номер документа; 01-10 – індекс справи за номенклатурою;

Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з двох груп цифр: наприклад: 01-10/845, де 01-10 – індекс справи за номенклатурою; 845 – група, що відображає номер документа.

33.2. Протоколам сесій міської ради, протоколам засідань постійних комісій, протоколам засідань тимчасових комісій, протоколам засідань виконавчого комітету присвоюються валові номери протягом календарного року.

33.3. Рішенням міської ради присвоюються валові номери протягом календарного року

33.4. Рішенням постійних комісій присвоюються валові номери протягом календарного року.

33.5. Протоколам засідань виконавчого комітету міської ради присвоюються валові номери у межах календарного року.

32.6. Розпорядження міського голови нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження голови міської ради в межах груп мають окрему нумерацію:

- реєстраційний індекс розпоряджень міського голови з основної діяльності оформляється цифровим способом і має такі складові: знак № і порядковий номер розпорядження в межах календарного року суфікс «-од», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень, наприклад: № 22-од;

- реєстраційний індекс розпоряджень міського голови з адміністративно-господарських питань оформляється цифровим способом і має такі складові: знак № і порядковий номер розпорядження в межах календарного року, суфікс «-аг», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень наприклад: № 22-аг;

- реєстраційний індекс розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, щорічна оцінка, підвищення рангу, категорії, заохочення, преміювання, оплата праці, матеріальна допомога, оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер розпорядження, суфікс «-к», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень, наприклад: № 22-к;

- реєстраційний індекс розпоряджень міського голови з відпусток (особового складу): про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, відпустка по догляду за дитиною тощо, оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-в», наприклад: № 22-в;

- реєстраційний індекс розпоряджень міського голови про відрядження працівників виконавчого комітету міської ради оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-вд», наприклад: № 22-вд.

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

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

Посилання на 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 органу місцевого самоврядування – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Наприклад: «Гайсинська міська рада на лист ТОВ «Будівельник» від 05.01.2021 № 45/6 повідомляє.....», або «Гайсинська міська рада на виконання вимог Розпорядження Вінницької обласної державної адміністрації від 05.01.2021 № 25 інформує.....»

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах міської ради, крім листів. На рішеннях, розпорядженнях міської ради, її виконавчого комітету місце складення зазначається на тому місці, де в бланку проставляється реєстраційний номер документа. Цей реквізит оформлюється відповідно до адміністративно-територіального поділу України, офіційно встановленими назвами населених пунктів. Наприклад: м. Гайсин.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування органу місцевого самоврядування, цей реквізит не зазначається.

Адресат

36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її

структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я 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 розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 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:

Олександр Петренку

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 кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Гайсинської міської ради (її виконавчих органів) або у випадках, визначених у **додатку 8**, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Локальні нормативні акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом відповідно Гайсинської міської ради або її виконавчих органів.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

05 січня 2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Гайсинської міської ради

20 січня 2021 р. №55

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. 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 особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

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

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: розпорядження (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.

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 розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова “Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

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.

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 нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи 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.

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

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Гайсинський міський голова	Кунківський сільський голова		
підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки		

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне 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 вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

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

55. У разі створення виконавчим органом міської ради (структурним підрозділом) 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 виконавчому органі міської ради (структурному підрозділі) (внутрішнє), так і за їх межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи на аркуші погодження (Додаток 9). 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. Візи проставляються на аркуші погодження до паперових примірників документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

59. Погодження та підписання проекту документа здійснюється у такому порядку:

- проект документа спочатку візується його автором, керівником виконавчого органу міської ради (структурного підрозділу) (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших виконавчих органів (структурних підрозділів) міської ради, зазначеними в аркуші погодження;

- проект документа візується заступником міського голови з питань виконавчих органів, секретарем виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

- у разі погодження проектів наказів (розпоряджень) проект рішення (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та уповноваженою посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

- проект документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в аркуші погодження, при цьому візування проекту документа не затверджує зазначений документ;

- проект підписується міським головою (підписувачем), який затверджує документ.

60. Не погоджений у відповідному порядку проект документа не передається на підписання (затвердження).

Уповноважені особи інших виконавчих органів (структурних підрозділів) міської ради за фактом надходження до них проекту документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

Позиція щодо опрацьованого проекту документа має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у зауваженнях та пропозиціях у аркуші погодження (у вигляді нової редакції його окремих положень). У разі погодження проекту документа уповноважена особа іншого виконавчого органу (структурного підрозділу) міської ради, зазначеного в аркуші погодження, візує проект документа. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Після візування всіма зазначеними в аркуші погодження погоджувачами проект документа надається на підписання міському голові (підписувача).

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Гайсинської міської ради

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

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (Додаток 10).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування міської ради або її виконавчого органу (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 (керівника виконавчого органу міської ради) 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 та її виконавчі органи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків, 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 міською радою (виконавчими органами міської ради), а також під час формування особових справ працівників міська рада (виконавчі органи міської ради) можуть виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

71. 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 виконкому

підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (її відповідного виконавчого

органу) (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії 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

Провідний спеціаліст відділу	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток печатки служби діловодства		

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах міської ради (її виконавчих органів), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї інструкції.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олександр Петренко

21250

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

До справи № 05-21

Або

Лист-відповідь від 20.01.2021
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
25.01.2021

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

20.01.2021

25.01.2021

78. Відмітка про надходження паперового документа до міської ради (її виконавчого органу) 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 одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 147 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

79. Рішення міської ради, її виконавчого комітету (далі – рішення) розпорядження міського голови (далі – розпорядження), накази керівників виконавчих органів (далі - накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії рішення (розпорядження, накази) видаються з основної діяльності міської ради (її виконавчих органів), адміністративно-господарських або кадрових питань.

80. Проекти рішень (розпоряджень, наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови (керівника виконавчого органу міської ради) чи за власною ініціативою.

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

81. Проекти рішень (розпоряджень, наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником виконавчого органу (структурного підрозділу) міської ради, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, секретарем виконкому, уповноваженою посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються секретарем виконкому та працівником юридичного відділу, 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 розпоряджень (наказів) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

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

83. Якщо в процесі погодження до проекту рішення (розпорядження (наказу)) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

84. Рішення (розпорядження (накази)) підписуються міським головою (керівником виконавчого органу міської ради). У разі відсутності відповідного керівника розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

85. Рішення (розпорядження, накази), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими рішеннями (розпорядженнями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

87. Текст рішення (розпорядження, наказу) з питань основної діяльності селищної ради та її виконавчих органів та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

88. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання рішення (розпорядження). 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 рішення починається із слова «вирішила» («вирішив»), розпорядження – «зобов'язую», а наказу – «н а к а з у ю», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

89. 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 виконавчі органи (структурні підрозділи) селищної ради - його виконавці, наприклад:

Фінансовому управлінню;

керівникам структурних підрозділів.

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

91. Після набрання чинності рішенням (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового рішення (розпорядження).

92. Рішення (розпорядження, наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

«1. Внести до рішення (розпорядження, наказу)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті рішення (розпорядження, наказу);

«1. Внести до рішення (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».

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

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у рішенні (розпорядженні, наказі), покладається на спеціалістів з контролю.

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

96. 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).

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

98. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча 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 констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

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

100. У зведених розпорядженнях (наказах) 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 розміщуються за алфавітом.

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

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

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

103. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються секретарем виконкому або службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим органам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу органу, який не є учасником системи взаємодії, йому надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих органів, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в органах місцевого самоврядування 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.

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

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

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

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

109. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

110. 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.

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування органів. 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».

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

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

114. 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.

115. 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».

116. 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.

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

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

118. 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.

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

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

Службові листи

121. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між органами, установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень органів виконавчої влади з делегованих повноважень, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

122. 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).

123. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, 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.

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

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

127. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу (структурного підрозділу) селищної ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники інших заінтересованих виконавчих органів (структурних підрозділів) міської ради, а також заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу 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 його апарату. 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.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу (за винятком сесії міської ради та засідань її виконавчого комітету), 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:

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

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

- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

134. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

135. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

136. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 102-118 цієї Інструкції.

137. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи органів місцевого самоврядування.

139. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи органу, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я міського голови (керівника органу), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

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

141. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

III. Організація документообігу та виконання документів

142. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в міській раді та її виконавчих органах на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, визначених цією Інструкцією.

143. Ефективна організація документообігу передбачає:

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

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

144. Доставка документів до міської ради (її виконавчих органів) 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 обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

145. Усі документи, що надходять до міської ради (її виконавчих органів), приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

146. 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 службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

147. 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 унеможлиблює 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 у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

148. 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 обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

149. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

150. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

151. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом міської ради (її виконавчого органу) або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

152. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 11.

Реєстрація документів

153. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ.

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

154. Реєстрація документів проводиться службою діловодства.

Реєстрація заяв про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи проводиться відділом «Центр надання адміністративних послуг та Державної реєстрації» виконавчого комітету Гайсинської міської ради, а також посадовими особами органу місцевого самоврядування на яких покладені обов'язки з виконання деяких адміністративних послуг у старостинських округах Гайсинської міської ради.

Структурні підрозділи апарату міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається зведеною номенклатурою справ Гайсинської міської ради.

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

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

157. 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 (її виконавчого органу);

- розпорядження (накази) з основних питань діяльності міської ради (її виконавчого органу);

- розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

158. Реєстрація документа здійснюється з використанням журнальної (паперової) або карткової форми реєстрації (додатки 12,13).

Організація передачі документів та їх виконання

159. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву міської ради (виконавчого органу міської ради).

160. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 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.

161. Документи, розглянуті керівництвом міської ради (виконавчого органу міської ради), повертаються з відповідною резолюцією служби діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

163. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації вхідної кореспонденції з зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

164. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в журналі реєстрації вхідної кореспонденції. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

165. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

166. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, 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.

167. 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.

168. 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.

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

170. Якщо документ надсилається до кількох виконавчих органів (структурних підрозділів) міської ради, після його реєстрації служба діловодства організує виготовлення необхідної кількості примірників.

171. Автор документа у разі відпустки, відрадження, 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

172. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

173. У виконавчих органах (структурних підрозділах) міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

174. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

175. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 14**.

Індивідуальні строки встановлюються керівником міської ради (її виконавчого органу).

176. 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.

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

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

179. 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 робочих дні до закінчення встановленого строку.

178. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника. Моніторинг за виконанням документів здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації або реєстраційно-моніторингової картки.

179. 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 керівника установи тощо).

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

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

181. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

182. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву (**додаток 15**).

Інформаційно-довідкова робота з документами

183. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

184. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

185. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

186. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

187. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться до журналу реєстрації вхідної кореспонденції службою діловодства під час вхідної реєстрації документа.

188. Після завершення роботи над документом до журналу реєстрації вхідної кореспонденції вноситься відмітка про завершення його виконання

(індикатор завершення виконання). Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

189. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями міського голови, керівництва виконавчих органів міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, щодо яких встановлено строки їх виконання.

190. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

191. У разі зміни строків виконання документа у журналі реєстрації вхідної кореспонденції новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

192. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження службою контролю).

193. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

194. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до журналу реєстрації вхідної кореспонденції уповноваженою особою служби контролю, після чого документ може бути закритий «до справи».

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

196. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Гайсинській міській раді та її виконавчих органах, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

197. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

199. 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.

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

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

- наявність і правильність зазначення адреси;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів;

- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

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

202. 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.

203. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

205. 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.

206. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців: з 9-00 год. до 12—00 год. та з 13-00 год. до 16-00 год.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

207. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються цією Інструкцією

208. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (**додатки 16 і 17**).

209. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у секретаря виконкому та службі діловодства,

другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

210. Структурні підрозділи апарату міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

211. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (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», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

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

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

(період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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 позашкільних 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 постійних комісій Гайсинської міської ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з органами прокуратури».

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 установи на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2020 рік.

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

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

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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

213. 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).

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

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

216. Рішення, розпорядження (накази) з питань основної діяльності селищної ради (її виконавчих органів), з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

217. 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).

218. 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.

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

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

221. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному НАДС.

222. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників селищної ради (її виконавчих органів) 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.

223. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Гайсинській міській раді та її виконавчих органах здійснюються секретарем виконкому та службою діловодства та архівним підрозділом установи.

Зберігання документів в міській раді та її виконавчих органах

224. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу Гайсинської міської ради зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

225. Зберігання документів і справ в міській раді і її виконавчих органах забезпечують відповідні служби діловодства (уповноважені посадові особи).

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

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

228. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів апарату міської ради, інших виконавчих органів здійснюється з дозволу секретаря виконкому, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. 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.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

231. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначаються цією Інструкцією.

232. 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.

233. Для організації та проведення експертизи цінності документів в селищній раді (її виконавчих органах) (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

234. 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 секретаря виконкому та архівного підрозділу.

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

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

237. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (**додаток 18**).

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

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

241. 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 селищної ради (її виконавчого органу) такі описи складаються обов'язково.

242. Описи справ структурного підрозділу апарату міської ради складаються щороку за встановленою формою (**додаток 19**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу міської ради.

243. Номер опису справ структурного підрозділу апарату міської ради 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 2021 році, матимуть номери: 5 П - 2021; 5 Т - 2021; 5 ОС - 2021.

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

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

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

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

- 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.

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

246. 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).

247. 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, № _____».

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

249. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

250. 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.

251. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) описуються не пізніше ніж через два

роки після завершення справ у діловодстві, а також документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ передаються до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

252. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

254. 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).

255. 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».

256. 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.

257. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи - номер опису і фонду.

258. 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, а попереднє береться в дужки.

259. 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 архівного підрозділу міської ради

260. 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 в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

261. Передача справ до архівного підрозділу міської ради здійснюється за графіком, затвердженим секретарем виконавчого комітету.

262. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ міської ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

263. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу міської ради в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

264. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу міської ради, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі міської ради.

Справи, що передаються до архівного підрозділу міської ради, повинні бути упорядковані та зв'язані належним чином.

Механізація і автоматизація ділових процесів

265. Механізація і автоматизація ділових процесів повинна здійснюватися на основі упорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації та скорочення кількості форм документів, які використовують.

266. Механізація та автоматизація повинна застосовуватись на всіх етапах ділового процесу: підготовка документів, їх друкування, копіювання, зберігання і переміщення, контроль за виконанням.

267. Механізація і автоматизація діловодства повинна здійснюватись з найбільш повним, раціональним і ефективним використанням засобів оргтехніки, машин, розмножувальної техніки, апаратів, пристосувань, меблів і обладнання.

Секретар виконавчого комітету

А.П.Філімонов

