**УКРАЇНА**
**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Від 15.08.2017 р.** **№ 279-р**

**Про затвердження Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

З метою забезпечення єдиного порядку реєстрації, проходження документів, на виконання делегованих повноважень, зазначених у п. 4 частини 2 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»:

1. Затвердити Типову інструкцію з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області згідно з додатком.
2. Керівникам виконавчих органів забезпечити неухильне дотримання Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області у підпорядкованих їм підрозділах.
3. Начальнику відділу організаційної роботи, документування та контролю Поденежній В.М. здійснювати постійний контроль за застосуванням Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, організовувати навчання працівників та надавати їм методичну допомогу у повсякденній роботі.
3. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження міського голови від 18.08.2011 р. № 395-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Комсомольській міській раді та її виконавчих органах».

**Міський голова** **(підписано)** **Д.Г. Биков**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
від 17.08.2017 р. № 279-р

# ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
## з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

## І. Загальні положення

1. Типова інструкція з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Інструкція з діловодства) встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства у Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області та її виконавчих органах (далі відповідно – міська рада, виконавчі органи міської ради, а саме: департаменти, управління, служби, відділи, сектори), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Виконавчі органи міської ради організовують діловодство на підставі цієї Інструкції, що розроблена з урахуванням Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5, а також національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Основні правила і процедури роботи Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, у тому числі, порядок скликання та проведення сесій міської ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок організації роботи постійних комісій міської ради визначаються Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, у тому числі, порядок

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

проведення засідань, підготовки і розгляду питань, прийняття рішень, а також порядок організації роботи комісій, комітетів та рад виконавчого комітету визначаються Регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчих органах міської ради несуть їх керівники.

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

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у виконавчих органах міської ради, відповідають керівники цих підрозділів.

5. Організація діловодства у виконавчих органах міської ради покладається на відділ організаційної роботи, документування та контролю і посадових осіб, на яких покладено обов'язки з організації діловодства (далі – служба діловодства).

6. Основним завданням служби діловодства є встановлення у виконавчих органах міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконкому. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів адресованих керівництву;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу;

забезпечує впровадження та контролює дотримання у виконавчих органах міської ради вимог цієї Інструкції з діловодства, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування;

проводить регулярно перевірку стану діловодства у виконавчих органах міської ради;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду та користування ним;

бере участь у підвищенні кваліфікації працівників з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом установи;

засвідчує печаткою «Для документів» копії документів, створених та тих, що зберігаються в установі, тиражовані екземпляри розпорядчих документів.

7. Організація діловодства у структурних підрозділах покладається на спеціально призначену для цього особу, до обов'язків якої належить:

одержання, облік та аналіз кореспонденції, що надходить у підрозділ;

контроль за проходженням документів у підрозділі;

інформування керівника підрозділу щодо стану виконання документів і доручень;

своєчасне подання вхідної кореспонденції керівнику підрозділу, а після одержання його вказівки або резолюції – безпосередньому виконавцю;

облік документів, підготовлених і оформлених у підрозділі, відправлення вихідної кореспонденції;

довідкова робота з питань проходження документів у підрозділі;

підготовка проекту номенклатури справ підрозділу;

ведення і формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі в архівний підрозділ.

У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, що його заміщає.

8. Працівники виконавчих органів міської ради, які згідно з функціональними повноваженнями працюють з документами, мають бути ознайомлені з вимогами цієї Інструкції з діловодства та забезпечувати її виконання.

## II. Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги до створення документів

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентами міської ради та її виконавчого комітету, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників.

11. У виконавчих органах міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурами справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження, наказ, доручення, протокол тощо),

Офіційний сайт Гадяцької міської ради Полтавської області

зумовлюється правовим статусом виконавчого органу міської ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

16. Діловодство здійснюється державною мовою.

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

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

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

## Бланки документів

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

Для виготовлення загальних бланків, бланків рішень, розпоряджень міського голови, наказів керівників виконавчих органів використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів), бланків для листів – формату А4 та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць, схем, карт і А6 (105 х 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

Офіційний сайт Гадяцької міської ради Полтавської області

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом. Бланки розробляються (проектуються) службою діловодства з урахуванням вимог цієї Інструкції.

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

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів:

- «Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області» у разі, коли листи підписуються міським головою, секретарем міської ради;
- «Виконавчий комітет» у разі, коли листи підписуються міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (додатки 3, 4);
- Виконавчих органів міської ради; право їх підпису мають тільки їх керівники, у разі відсутності керівників - особи, які їх замінюють (додаток 5);

бланк рішення міської ради (додаток 6);
бланк рішення виконавчого комітету (додаток 7);
бланк розпорядження міського голови (додаток 8)
бланк наказу керівника виконавчого органу міської ради (додаток 9).

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

20. На основі загального бланка (див. додаток 2), можуть розроблятися бланки документів окремих структурних підрозділів, а також бланки консультативно-дорадчих органів - комісій, комітетів та рад.

Бланки виготовляються за допомогою персонального комп’ютера з додаванням назви структурного підрозділу або консультативно-дорадчого органу - комісії, комітету та ради і довідкових даних про них.

Право підпису на цих бланках мають керівники структурних підрозділів та голови консультативно-дорадчих органів - комісій, комітетів та рад.

21. У разі ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч – іноземною (додаток 10). Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

22. Бланки документів, визначених у пунктах 19-21, виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

23. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених виконавчим органом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник. Особи, які

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником, 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.

25. Складання та оформлення службових документів на бланках не визначеного цією Інструкцією з діловодства зразка забороняється.

## Оформлення реквізитів документів

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

### *Зображення Державного Герба України*

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

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля бланка над серединою найменування установи. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

### *Коди*

28. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

29. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД) вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає уповноважений з питань якості окремо щодо кожного виду документа.

### *Найменування установи*

30. Найменування автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ, положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ та/або положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

На бланках виконавчих органів, які одночасно підпорядковані міській раді й іншому центральному органу виконавчої влади, розміщується тільки найменування Горішньоплавнівської міської ради.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

На бланках структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, які мають подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх структурних підрозділів, яким вони підпорядковані.

### *Довідкові дані про установу*

31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, адресу електронної пошти, веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

### *Назва виду документа*

32. Назва виду документа (протокол, доповідна записка, акт, довідка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### *Дата документа*

33. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2017 р.

Дата підписання проставляється у лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його реєструє, 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*

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

Офіційний сайт Гоголівської міської ради Полтавської області

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.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за зведеною номенклатурою справ, наприклад: 845/03-10, де 845 - порядковий номер, 03-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс повинен розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за зведеною номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 03-15/51, де 03-15 - індекс справи за номенклатурою, 51 – порядковий номер вихідного документа.

Документ-відповідь має індекс вхідного документа, наприклад: 03-10/845/51, де 03-10 - індекс справи за номенклатурою, 845 - порядковий номер вхідного документа, 51 – порядковий номер вихідного документа.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Реєстраційний індекс (номер) рішення колегіального органу, наказу керівника виконавчого органу міської ради з основної діяльності складається з порядкового номера.

До індексу розпорядження міського голови з основної діяльності через дефіс додається літера «р», розпорядження міського голови, наказу керівника виконавчого органу міської ради з особового складу - літера «к», до розпорядження міського голови, наказу керівника виконавчого органу міської ради про відпустки - літера «о», до розпорядження міського голови, наказу керівника виконавчого органу міської ради про відрядження - літера «в».

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

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

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

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

### *Посилання на реєстраційний індекс і дату*

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

### *Місце складення або видання*

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

### *Гриф обмеження доступу*

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

### *Адресат*

38. 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:

Полтавська обласна державна адміністрація
Організаційний відділ

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

Полтавська обласна державна адміністрація
Головне фінансове управління
Начальнику Головного управління
(Прізвище, ініціали)

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

Офіційний сайт Глобинської міської ради Полтавської області

Голові Полтавської обласної державної адміністрації
(Прізвище, ініціали)

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

Виконавчим органам
Горішньоплавнівської міської ради

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

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

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

Реквізит адресата друкується в правій верхній частині першого аркуша документа.

### *Гриф затвердження документа*

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом.

Затвердження певних видів документів (додаток 11) здійснюється з проставленням грифа затвердження.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова
(Підпис) (Ініціали, прізвище)
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
12.12.2016 № 498

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

***Резолюція***

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

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

Офіційний сайт Глобинської міської ради Полтавської області

### *Заголовок до тексту документа*

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

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

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

### *Відмітка про контроль*

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

Відмітка про контроль робиться шляхом поставлення слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на верхньому полі першої сторінки документа.

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

### *Текст документа*

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

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

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

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

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, у якій обґрунтовується позиція установи.

Офіційний сайт Полтавської обласної ради Полтавської області

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою (1.1., 1.1.3. 2.1.2.), а підпункти - арабськими цифрами з дужкою ( 6) ).

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

44. 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.

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

### *Відмітки про наявність додатків*

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

47. 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.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції (порядку, положення)
(пункт 8)

Офіційний сайт Солонянської районної ради Дніпропетровської області

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

Додаток
до розпорядження
міського голови
20.04.2011 № 295

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

50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка, який має табличну форму, робиться відмітка: «Продовження таблиці», «Продовження таблиці 1».

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

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

Додатки до розпорядчого документа є невід'ємною його частиною.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка та можуть підписуватись поаркушно начальником юридичного відділу.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про стан роботи зі зверненнями громадян у І півріччі 2017 року на 5 арк. в 1 прим.;
2. Графік прийому громадян на ІІ півріччя 2017 р. на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2012 № 595/04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. у 1 прим.

Офіційний сайт Гоголівської міської ради Полтавської області

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

***Підпис***

52. Посадові особи виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуті територіальної громади міста Горішні Плавні, регламентах міської ради та її виконавчого комітету, положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками, посадових інструкціях тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до центральних органів державної влади, підписуються міським головою або секретарем ради; документи, що надсилаються до органів державної влади та місцевого самоврядування обласного рівня підписуються міським головою або за його дорученням – секретарем міської ради, першим заступником, заступниками, керуючим справами виконкому. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою, його першим заступником, заступниками, керуючим справами виконкому та секретарем міської ради згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

Міський г олова підпис ініціали, прізвище

54. Як правило, керівник підписує два примірники вихідного документа. Один примірник, завізований керівником виконавчого органу, що готував проект документа, залишається у справі у відділу організаційної роботи, документування та контролю, другий направляється адресату.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються його засвідчені копії.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

55. 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:

Заступник міського голови підпис ініціали, прізвище

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності підпис ініціали, прізвище

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

| | |
|---|---|
| Начальник відділу освіти | Начальник управління охорони здоров’я |
| (Підпис) (ініціали, прізвище) | (Підпис) (ініціали, прізвище) |
| відбиток гербової печатки | відбиток гербової печатки |

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

Голова комісії підпис ініціали, прізвище

Секретар комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

57. У разі відсутності посадової особи, документ підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом).

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

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

Офіційний сайт Глобинської міської ради Полтавської області

### *Візи та гриф погодження*

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

61. Погодження може здійснюватися як у виконавчих органах міської ради (з посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) - внутрішнє, так і за її межами - зовнішнє.

62. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ та дату візування.

63. Візи погодження на документах проставляються як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша.

64. Візи погодження на розпорядчих документах, оформлених на бланках, розміщуються лише на зворотній стороні останнього аркуша. Роздруковується інформація про проходженням документа із Системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг» і проставляється віза погодження у графі «Підпис».

На проектах рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності візи погодження розташовуються у такій послідовності:

- виконавець проекту документа;
- керівник виконавчого органу, що готує проект;
- на проектах рішень міської ради – начальник відділу організаційного забезпечення міської ради, а на проектах рішень виконкому та розпоряджень міського голови – начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю;
- начальник фінансового управління (за потребою);
- начальник юридичного відділу;
- керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядчий документ стосується їх діяльності (за потребою);
- заступник міського голови, що координує дане питання;
- на проектах рішень міської ради – секретар міської ради, а на проектах рішень виконкому та розпоряджень міського голови - керуючий справами виконкому;
- начальник відділу комп’ютерного забезпечення та інформаційних систем.

Візи проставляються на оригіналах документів, що залишаються у виконавчих органах міської ради.

65. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються виконавцем, начальником відділу кадрового забезпечення, начальником юридичного відділу, керуючим справами виконкому, а також залежно від видів розпоряджень - начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Проекти угод (договорів) візуються керівником структурного підрозділу, зацікавленого у їх підписанні, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, працівником юридичного відділу, керуючим справами виконкому.

Вихідні і службові листи проходять процедуру погодження у Системі електронного документообігу «КАІ-Документообіг». Працівник, який створив документ, вибирає його маршрут проходження і після узгодження листа усіма

Офіційний сайт Гадяцької міської ради Полтавської області

посадовими особами, на зворотній стороні останнього аркуша документа роздруковує інформацію про проходженням документа із Системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг».

Якщо в листі викладаються питання правового характеру, до переліку посадових осіб, що погоджують документ обов'язково включають начальника юридичного відділу.

Усі додатки до документів візуються виконавцем, та керівником структурного підрозділу, у якому його створено.

Вхідні документи, які подаються на розгляд міському голові, узгоджуються його заступниками та іншими компетентними посадовими особами.

66. Порядок візування власних документів, створених у виконавчих органах міської ради визначається керівниками цих підрозділів.

67. Термін розгляду і погодження проекту документа посадовими особами, як правило, не повинен перевищувати одного дня.

За зміст документа, який візується кількома посадовими особами, відповідальність несуть усі особи згідно з компетенцією.

68. Якщо після розгляду секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, юридичним відділом, фінуправлінням проект документа потребує доопрацювання, то він повертається розробнику і потребує повторного візування.

69. У випадку незгоди посадової особи, що накладає візу, зі змістом проекту документа і неможливості досягнути згоди з автором він зобов'язаний завізувати його, виклавши свої зауваження та пропозиції у письмовій формі. Відмова у візуванні не допускається.

Зауваження і пропозиції обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

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

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділення виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування від нещасних
випадків на виробництві та професійних захворювань
(Підпис) (ініціали, прізвище)
Дата

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК Державного архіву Полтавської області
Дата, №

Офіційний сайт Семенівської міської ради Полтавської області

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали, прізвище
Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

72. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

### *Відбиток печатки*

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою визначений у додатку 12.

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

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

75. Розпорядженням міського голови визначається порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### *Відмітка про засвідчення копій документів*

76. Міська рада, виконавчі органи міської ради засвідчують копії лише тих документів, що створюються в них. Копія документа, створеного у виконавчому

Офіційний сайт Гадяцької міської ради Полтавської області

органі міської ради, виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

Копія документа, створеного в структурному підрозділі виконавчого органу міської ради, виготовляється і видається тільки з дозволу керівника відповідного структурного підрозділу або його заступників.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Особа, яка засвідчує копію підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного виконавчого органу міської ради (без зображення герба).

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### *Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи*

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

Петренко 2 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 2 23 29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

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

| | |
|---|---|
| До справи № 03-10 | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 10.05.2017<br>№ 03-10/112/802 | Питання вирішено позитивно під<br>час телефонної розмови 04.03.2017 |
| посада, підпис, ініціали<br>(ініціал імені), прізвище 11.05.2017 | посада, підпис, ініціали<br>(ініціал імені), прізвище 05.03.2017 |

81. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім’я файлу і його місце зберігання та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа.

82. Відмітка про надходження документа до виконавчих органів міської ради проставляється за допомогою штампа або за допомогою штрих-коду засобами системи електронного документообігу на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 130 Інструкції з діловодства, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає до виконавчого органу міської ради документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Виключенням є, випадок коли на вимогу запитувача – автора інформаційного запиту на копії запиту проставляється його вхідний номер. Така копія повертається запитувачу.

### *Запис про державну реєстрацію*

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

Офіційний сайт Організаційного відділу виконкому Полтавської міської ради Полтавської області

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

## Складення деяких видів документів

### *Розпорядчі документи*

84. Розпорядчі документи - це акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, за допомогою яких здійснюється управлінська діяльність, оперативне керівництво.

За змістом управлінської дії розпорядчі документи видаються з ряду питань: основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу).

Залежно від способу (процедури) ухвалення розпорядчі документи групують у: документи, ухвалені колегіально (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету) та документи, що видаються в умовах одноособового прийняття рішень (розпорядження міського голови, накази керівника виконавчого органу).

### *Розпорядчі документи з основної діяльності (рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, накази керівника виконавчого органу)*

85. Порядок підготовки та внесення на розгляд проектів рішень міської ради визначається Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Порядок підготовки та внесення на розгляд проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови визначається Регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Накази керівника виконавчого органу видаються ним з питань, що належать до його компетенції.

Проекти розпорядчих документів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва чи за власною ініціативою.

86. Рішення міської ради підписує міський голова або секретар міської ради; рішення виконавчого комітету, розпорядження підписує міський голова, а у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов’язки.

Після підписання розпорядчого акта зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового документа про внесення змін.

87. Розпорядчі документи з основної діяльності оформляється на бланку зразка, визначеного цією Інструкцією з діловодства (див. додатки 6-9). Зміст розпорядчого документа з основної діяльності 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...»).

88. Текст розпорядчого документа з основної діяльності складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина рішення починається із слова «ВИРІШИЛА» (міська рада) або «ВИРІШИВ» (виконавчий комітет), розпорядча частина наказу керівника виконавчого органу починається зі слова «НАКАЗУЮ».

У розпорядженні міського голови після констатуючої частини через відступ розпочинається розпорядча частина зі слів: «Затвердити», «Створити», «Забезпечити», «Вжити заходи», яка друкується з нового рядка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам виконавчих органів», «керівникам комунальних підприємств».

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

89. Якщо розпорядчим актом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

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

«1. Внести зміни до рішення (розпорядження, наказу)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

90. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити дію про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

Офіційний сайт Гоголівської міської ради Полтавської області

91. До розпорядчих документів не може включатися пункт «Рішення (розпорядження, наказ) довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються в покажчику (реєстрі, списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого акта і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

92. Додатки до розпорядчих документів оформляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

93. Спільний розпорядчий документ міської ради або її виконавчих органів та іншої установи одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких актів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого акта керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість оригіналів спільних розпорядчих документів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

94. Розпорядчі документи нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

95. Копії розпорядчих документів з основної діяльності засвідчуються службою діловодства і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який підготував документ.

### *Розпорядження (накази) з кадрових питань*

96. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрового забезпечення апарату виконкому або посадова особа, на яку покладені функції кадровика, на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

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

98. 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 (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «З особового складу».

Офіційний сайт Глобинської міської ради Полтавської області

99. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня.

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) 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 – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

101. У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин) та умови оплати праці.

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

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

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

104. Копії розпоряджень міського голови з кадрових питань реєструються відділом кадрового забезпечення і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### *Протоколи*

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

106. Ведення протоколів засідань сесій міської ради здійснюється згідно з Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області. Протоколи сесій міської ради складаються в повній формі. Протоколи засідань постійних комісій міської ради оформляються відповідно до вимог Положень про них.

Форму складання (повна або стисла) протоколів апаратних нарад у міського голови, засідань виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, комісій, комітетів та рад (далі – дорадчі органи) у залежності від важливості питань, які розглядаються, визначають керівники цих органів. Аналогічно документуються наради у першого заступника міського голови, заступників голови, керуючого справами виконкому.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

107. Протоколи оформляються на загальному бланку (див. додаток 2).

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

109. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів.

У реквізиті протоколу «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

110. Назва протоколу повинна відображати вид документа, номер (індекс) та повну назву виду засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, робоча група тощо).

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

112. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – 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 ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

Офіційний сайт Оржицької селищної ради Полтавської області

116. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення (протокольне доручення) з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

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

119. Протоколи засідань (методичних рад, експертних, комісій, робочих груп тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

### *Службові листи*

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

122. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку (див. додаток 3) формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

123. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Офіційний сайт Гоголівської сільської ради Полтавської області

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

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

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

### *Документи до засідань колегіального органу*

126. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, комісій, комітетів, робочих груп тощо) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених регламентами (положеннями) про ці колегіальні органи.

127. 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, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

128. Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету повинні подаватися у терміни відповідно до Регламентів міської ради та виконавчого комітету, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

реєстр на розсилку, прийнятого колегіальним органом рішення;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

Офіційний сайт Гоголівської міської ради Полтавської області

129. Про кожне засідання колегіального органу складається протокол з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 105-120 цієї Інструкції з діловодства.

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

131. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів та матеріалів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

132. Після схвалення членами колегіального органу рішення підписуються головуючим на засіданні.

133. Прийняті рішення направляються секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу, юридичним та фізичним особам згідно з реєстром на розсилку, наданим посадовими особами, що готували проекти рішень.

У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

### *Документи про службові відрядження*

134. Службові відрядження працівників виконавчих органів міської ради здійснюються у відповідності з планами роботи з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Направлення у відрядження секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, інших посадових осіб виконавчого комітету здійснюється за розпорядженням міського голови.

Керівники і посадові особи самостійних департаментів, управлінь, відділів направляються у відрядження наказом керівника відповідного виконавчого органу, який є розпорядником коштів.

Підставою для направлення у відрядження є запрошення, документи, що засвідчують участь в переговорах, конференціях, засіданнях, інших заходах. Службова записка керівника виконавчого органу міської ради, у якій зазначається пункт призначення, найменування організації, строк та мета відрядження, з резолюцією надається до відповідного кадрового підрозділу. Службова записка повинна надаватися до відповідного кадрового підрозділу не пізніше 5 днів до дати відрядження.

Службова записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається на підпис, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

135. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або усно повідомляє керівника структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник. Звіт про використання коштів,

Офіційний сайт Полтавської міської ради Полтавської області

наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

## ІІІ. Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

136. Документообіг у виконавчих органах міської ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

137. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

138. Порядок документообігу регламентується Інструкцією з діловодства, положеннями про структурні підрозділи виконавчих органів міської ради, посадовими інструкціями.

139. Особливості організації та порядок електронного документообігу визначаються розпорядженням міського голови з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у виконавчих органах міської ради.

### Облік обсягу документообігу

140. Обсяг документообігу у виконавчих органах міської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в службі діловодства.

За одиницю обліку береться документ. Тиражовані екземпляри, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів.

141. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 13).

Офіційний сайт Гоголівської міської ради Полтавської області

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

142. Доставка документів до виконавчих органах міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

143. Усі документи, що надходять до виконавчих органах міської ради, приймаються централізовано службами діловодства. Іншим працівникам, незалежно від їх службового становища, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників підприємств, установ та організацій без реєстрації в службі діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

144. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

146. Надіслані не за адресою документи (адресовані іншим установам), а також такі в яких під час відкриття не виявлено письмових звернень на адресу виконавчих

Офіційний сайт Тростянецької міської ради Полтавської області

органів міської ради або її посадових осіб повертаються відправникові без їх розгляду.

147. Факт і дата надходження документа до виконавчих органах міської ради обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 76 Інструкції з діловодства.

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

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

## Попередній розгляд документів

150. Документи, адресовані міському голові, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

151. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками або структурними підрозділами.

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

Інші документи передаються заступникам міського голови або керівникам структурних підрозділів (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

153. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 14).

## Реєстрація документів

154. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення

Офіційний сайт Гоголівської міської ради Полтавської області

їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

155. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, офіційного листування, що надходить від установ, організацій, підприємств до міської ради та її виконавчих органів на ім'я міського голови, його заступників, секретаря ради та керуючого справами виконкому проводиться централізовано службою діловодства.

У разі надходження документів у неробочий час, вихідні та святкові дні вони приймаються черговими інформаційно-довідкової служби виконавчого комітету. При одержанні урядових телеграм, документів з грифом "ТЕРМІНОВО", іншої кореспонденції, що має важливе значення, працівники цієї служби негайно доповідають міському голові або його заступникам у відповідності з функціональними обов'язками.

Листи та звернення громадян, запити на публічну інформацію, розпорядником якої є виконавчі органи міської ради, реєструються у секторі роботи зі зверненнями громадян.

Заяви на одержання адміністративних послуг приймає Центр надання адміністративних послуг.

Факсограми, телефонограми реєструються у приймальні міського голови.

Виконавчі органи міської ради приймають кореспонденцію та звернення громадян з окремих питань, вирішення яких належить до їх компетенції, а також ті, які потребують додаткового вивчення та підготовки проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Рішення міської ради реєструє відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради, рішення виконавчого комітету й розпорядження міського голови з основної діяльності реєструються відділом організаційної роботи, документування та контролю, розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) – відділом кадрового забезпечення.

Порядок реєстрації наказів керівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради визначається їх керівниками.

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

156. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, створювані – у день підписання або затвердження.

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:

- протоколи;
- рішення міської ради та її виконавчого комітету;
- розпорядження міського голови;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;

Офіційний сайт Глобинської міської ради Полтавської області

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

158. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються разом з іншими документами.

159. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

160. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 154 цієї Інструкції з діловодства.

161. Під час реєстрації документа за допомогою спеціальної техніки друкується штрих-код – реєстраційний індекс.

162. У виконавчих органах міської ради може застосовуватися одна з двох форм реєстрації документів – журнальна та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в структурних підрозділах міської ради з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 15, 16).

Автоматизована форма реєстрації документів здійснюється системою електронного документообігу «КАІ-Документообіг».

Заповнення реєстраційно-контрольної картки здійснюється шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс надходження документа - для тих, що надійшли); заголовок документа або його короткий зміст; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання; відмітка про виконання (короткий запис вирішення питання, дата фактичного виконання).

Автоматизовані реєстраційні бази даних забезпечують працівників інформацією про всі зареєстровані документи і місце їх знаходження за допомогою виведення інформації на дисплей і при потребі її друку.

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

## Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства вживає заходів щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву.

164. Порядок організації виконання документів в структурних підрозділах виконавчих органів міської ради визначається їх керівниками.

165. Службою діловодства зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та секретарю міської ради у

Офіційний сайт Глобинської міської ради Полтавської області

день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

166. Документи, розглянуті керівництвом виконавчих органів міської ради, повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

167. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Співвиконавці можуть також отримувати документ в електронній формі.

168. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідних відміток у журналах передачі документів, які веде служба діловодства.

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

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівників міської ради та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) міському голові (заступникам міського голови), а у деяких випадках – начальнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

172. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові, його заступникам, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів міської ради працівник, який підготував документ, зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

173. Якщо документ надсилається до кількох установ вищого або рівнозначного рівня після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників та підписує кожний з них необхідному адресату.

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

175. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

## Організація контролю за виконанням документів

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

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

Офіційний сайт Тростянецької міської ради Сумської області

доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію та інші зареєстровані у встановленому порядку документи, окрім тих, які носять виключно інформаційний характер або не потребують вчинення виконавчих дій.

178. Відповідальність за виконання несуть посадові особи**,** на яких покладено контроль, безпосередні виконавці, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника.

В тому разі, якщо в дорученні на виконання завдання керівника вказано кілька осіб, відповідальних за його виконання, контроль за строком виконання і підготовки відповіді автору звернення здійснює виконавець, вказаний у резолюції першим, або той, проти прізвища якого зроблена позначка «Збір» або «Відповідальний».

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

Відповідальний виконавець узагальнює надані співвиконавцями матеріали, готує проекти відповідей або надає відповіді на всі викладені у зверненні питання. Для виконання доручення він має право скликати виконавців, залучати до виконання завдань не обумовлених резолюцією керівництва посадових осіб інших галузевих підрозділів, у разі необхідності включення їх інформацій в узагальнений документ, координації дій співвиконавців щодо своєчасного та якісного виконання завдань, а у разі необхідності скликати наради для виконання спільного завдання.

За результатами виконання завдання або доручення відповіді на звернення, інформації, узагальнюючі документи, звіти тощо підписуються відповідальним виконавцем, якщо інше не обумовлено письмовою вказівкою особи, яка доручила виконання завдання.

Співвиконавці не пізніше, як за 5 днів до закінчення строку надають відповідальному виконавцю інформацію.

Якщо встановлений строк виконання завдань менше 5 днів, співвиконавці зобов’язані надати відповідальному виконавцю необхідну для виконання завдань інформацію не пізніше, як за 2 дні до закінчення встановленого строку.

Усі проекти відповідей на звернення за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови або керуючого справами виконкому, службові записки і довідки фінансового характеру, надаються на узгодження відповідальним виконавцем через систему електронного документообігу «КАІ-Документообіг».

Відповідальний виконавець забезпечує подання проекту загального документу на підпис міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику та заступникам міського голови не пізніше, як за 3 дні до закінчення строку виконання завдання.

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови (його заступників). Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

Офіційний сайт Полтавської міської ради Полтавської області

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 17.

Індивідуальні строки встановлюються керівником структурного підрозділу чи безпосередньо виконавцем документа. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

181. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в міській раді.

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

183. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

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

184. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до електронної реєстраційно-контрольної картки.

185. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови або його заступників.

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

187. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг».

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

189. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

190. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання. Зняти документ з контролю може тільки міський голова або його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю службою діловодства.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до електронної реєстраційно-контрольної картки.

191. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, кореспонденції вважається день реєстрації в міській раді вихідних документів про виконання завдань.

Підконтрольні рішення колегіальних органів, знімаються з контролю на засіданні того колегіального органу, який поставив його на контроль після розгляду матеріалів про їх виконання. Матеріали для зняття з контролю готують виконавці та узгоджують їх із відповідальним за виконання документа керівником міської ради та її виконавчого комітету.

Розпорядження знімаються з контролю за письмовими вказівками міського голови.

192. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів (оперативно-технічний контроль) в міській раді узагальнюється службою діловодства та надається керівництву у вигляді зведень про виконання документів.

193. Зняття з контролю не означає закінчення дії документів.

## Інформаційно-довідкова робота з документами

194. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованого банку реєстраційних даних.

195. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства спільно із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор типів документів;

класифікатор групи кореспондентів;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження додаткових класифікаційних довідників в міській раді визначається службою діловодства.

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

## Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

197. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, доставляються фельд’єгерською службою, а також можуть видаватися адресату або уповноваженій особі адресата під розпис.

198. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв’язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

199. З використанням засобів електрозв'язку службою діловодства може здійснюватися передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису у форматі PDF.

У святкові дні та неробочий час передача термінових документів (телеграм, факсограм) здійснюється спеціально визначеною відповідальною особою.

200. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі (у разі можливості чи потреби).

201. Вихідні документи, які реєструються у службі діловодства, опрацьовуються і надсилаються адресату в день їх реєстрації, або не пізніше наступного робочого дня.

202. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

203. 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 на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах служби діловодства;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

204. 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.

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

206. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

207. Для відправлення документів виконавці зобов'язані передавати документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 10 години.

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

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

209. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

210. У виконавчих органах міської ради складаються такі номенклатури справ (додаток 18):

зведена номенклатура справ виконавчого комітету міської ради;

номенклатура справ виконавчих органів міської ради.

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

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Номенклатури справ виконавчих органів міської ради складаються службами діловодства відповідних структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом.

211. Номенклатури справ схвалюються відповідними експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Полтавської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи міської ради, після чого затверджуються керівниками виконавчих органів міської ради.

212. Номенклатури справ складаються у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Полтавської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного відділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.

213. Номенклатури справ щороку (не пізніше грудня) уточнюються та вводяться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

215. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

Офіційний сайт Гребінківської міської ради Полтавської області

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, складних синтаксичних зворотів, скорочень і абревіатур.

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, методики звіти) з питань впровадження системи управління якістю».

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

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

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

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

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

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

1. План роботи на 2017 рік.

Офіційний сайт Глобинської міської ради Полтавської області

2. Звіт про виконання плану роботи за 2016 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу чи інших установ для їх продовження тощо.

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

## Формування справ

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

218. Справи формуються у виконавчих органах міської ради, як правило, децентралізовано, тобто у структурних підрозділах.

219. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, тиражованих копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

221. Розпорядчі документи з питань основної діяльності, з кадрових питань (особового складу: про приймання, переведення, звільнення та заохочення), про надання відпусток, про відрядження групуються у різні справи.

222. 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.

Офіційний сайт Полтавської міської ради Полтавської області

223. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності міської ради або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

226. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівників в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; особова картка (особовий листок з обліку кадрів); автобіографія; документи про освіту (копії); копія паспорта; копія облікової картки платника податків; заява про призначення (прийняття) на посаду; копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; інші документи, передбачені чинним законодавством.

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

228. Методичну допомогу і контроль за формуванням справ у виконавчих органах міської ради здійснюють служби діловодства.

## Зберігання документів

229. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

230. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з аудіозаписами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носіях інформації, на яких зберігаються відповідні аудіозаписи, робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

231. Видача справ у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

233. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається на підставі ухвали суду з відома міського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

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

235. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчих органах міської ради утворюються постійно діючі експертні комісії, що діють на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

236. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської безпосередньо службою діловодства структурного підрозділу, разом з експертною комісією та особою, відповідальною за архів.

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

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

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

239. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 19).

240. Зведені описи справ постійного зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертними комісіями одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з особового складу подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Полтавської області. Погоджені акти затверджуються керівником виконавчого органу міської ради, після чого виконавчий орган має право знищити документи.

Офіційний сайт Лубенської міської ради Полтавської області

241. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на усі справи виконавчих органах міської ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## Складення описів справ

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

243. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання та з особового складу (додаток 20, 21).

244. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вноситься до опису під окремим номером); графи опису оформляються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

247. Опис справ постійного зберігання міської ради та її виконавчих органів складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертними комісіями в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву Полтавської області, після чого затверджуються керівником виконавчого органу міської ради. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

248. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються керівником кадрової служби структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, а потім схвалюються експертною комісією підрозділу, експертною комісією архівного відділу і погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву Полтавської області, після чого затверджуються керівником виконавчого органу міської ради. Один примірник опису подається до архівного відділу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

249. Структурні підрозділи виконавчих органів міської ради зобов'язані описувати документи постійного зберігання, з особового складу через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу в установлені законодавством строки.

## Оформлення справ

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

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

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

253. 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).

254. 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».

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

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

257. Написи на обкладинках справ постійного зберігання та з особового складу робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

## Передача справ до архівних підрозділів виконавчих органів міської ради

258. Справи постійного зберігання, з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архівних підрозділів виконавчих органів міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного підрозділу за рішенням керівника виконавчого органу міської ради.

259. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим керівником виконавчого органу міської ради за погодженням з керівниками структурних підрозділів.

260. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний підрозділ оформляє видачу справ у тимчасове користування.

261. Приймання-передавання кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів, у присутності працівника структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

262. Справи постійного зберігання та з особового складу передаються до архівних підрозділів за описами.

У кінці кожного примірника здавального опису особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі виконавчого органу міської ради.

263. Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

Виконавчі органи міської ради повинні забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах для постійного зберігання до архівного відділу.

## Видача архівних довідок, витягів, архівних копій документів

264. Інформацію соціально-правового характеру за запитами громадян і установ надають у формі архівної довідки, архівного витягу або архівної копії.

Архівна довідка – документ архівної установи, оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних. Підставою для складання архівних довідок є оригінали і засвідчені копії документів, що зберігаються в архіві. Архівні довідки складають на загальному бланку для створення різних видів документів (додаток 2). Нижче найменування структурного підрозділу через інтервал вказують назву виду документа: «Архівна довідка», яку розміщують центровим способом шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним. Нижче через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити дата й індекс документа. Архівну довідку підписують виконавець і керівник відділу.

Офіційний сайт Гоголівської міської ради Полтавської області

Архівна копія – офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних.

Архівний витяг - офіційно засвідчений архівом документ, містить точне знакове відтворення частини письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних.

Архівні копії та витяги видають відповідно до запитів. Ідентичність копій і витягів оригіналам засвідчується підписом керівника (особи, відповідальної за архів) і печаткою. Архівні копії та витяги, що виготовляються засобами комп'ютерної техніки, оформлюють на загальному бланку для створення різних видів документів (додаток 2). Нижче найменування структурного підрозділу через інтервал вказують назву виду документа: «Архівна копія» або «Архівний витяг», яку розміщують центровим способом шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним. Нижче через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити дата й індекс документа.

Назву, дату та номер оригіналу документа відтворюють повністю. Після тексту архівної копії (витягу) подають архівний шифр (пошукові дані документа). Якщо обсяг архівної копії (витягу) перевищує один аркуш, архівний шифр (пошукові дані) вказують на звороті кожного аркуша.

Архівні копії та витяги підписують виконавець і керівник відділу.

При виготовленні ксеро- та фотокопій бланк установи не використовують, а в правому верхньому куті копій проставляють штамп «Копія». Архівний шифр (пошукові дані) документа вказують на звороті кожного аркуша копії. Засвідчувальні написи та відбиток печатки проставляють на звороті останнього аркуша копії.

Усі аркуші архівної копії або витягу повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом керівника (особи, відповідальної за архів) та відбитком печатки установи.

Архівні довідки, копії і витяги з архівних документів надсилають заявникам поштою із супровідними листами, підписаними керівником установи або структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

265. У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають негативну відповідь, яку оформлюють на бланку листа установи. У такій відмові вказують на факт відсутності в документах архіву відомостей, що цікавлять заявника, та дають рекомендації, куди слід звернутися за необхідною інформацією.

Начальник відділу організаційної роботи,
Документування та контролю (підписано) В.М. Поденежна

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 17)

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

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 10 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту «Адресат»;

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

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

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

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

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

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

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

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

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

Офіційний сайт Горішньосливавської міської ради Полтавської області

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 19)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

*(місце для назви виду документа)*

**ОПИС**
**загального бланка**

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210х297 міліметрів) або А5 (148 х201 міліметрів).

Угорі на відстані 5 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ», через інтервал найменування структурного підрозділу, що є автором документа, або консультативно-дорадчого органу, через інтервал назва виду документа.

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Наприклад:

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МІСЬКА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ТЕХНОГЕННО-ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ І НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

**ПРОТОКОЛ № ___**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 19)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні Полтавської обл., 39800, тел. (05348) 22934**
**E-mail: rada@komsomolsk-rada.gov.ua, Web: http://www.komsomolsk-rada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 24388291**

№ _____ від _____ На № _____ від _____

## ОПИС
## бланка листа міської ради

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210х297 міліметрів) або А5 (148 х201 міліметрів).

Угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ).

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 10, звичайним, жирним.

Через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата та індекс вихідного документа, а справа - посилання на індекс і дату вхідного документа.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 19)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні Полтавської обл., 39800, тел. (05348) 21463, факс (05348) 22598**
**E-mail: vykonkom@komsomolsk-rada.gov.ua, Web: http://www.komsomolsk-rada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04057646**

№ _____ від _____ На № _____ від _____

## ОПИС
## бланка листа виконавчого комітету міської ради

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210х297 міліметрів) або А5 (148 х201 міліметрів).

Угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ».

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ).

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 10, звичайним, жирним.

Через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата та індекс вихідного документа, а справа - посилання на індекс і дату вхідного документа.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 19)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

**39803, м. Горішні Плавні Полтавської обл, вул. Миру, 10, тел/факс +380(5348) 2-22-75**
**E-mail: uozkoms@ukr.net, Web: http://uoz.km.pl.ua, Код ЄДРПОУ 26090182**

№ _____ від _____ На № _____ від _____

## ОПИС
## бланка листа виконавчого органу міської ради

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210х297 міліметрів) або А5 (148 х201 міліметрів).

Угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Нижче без відступу - «Найменування виконавчого органу міськоїради»

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ).

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 10, звичайним, жирним.

Через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата та індекс вихідного документа, а справа - посилання на індекс і дату вхідного документа.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 19)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(*Номер сесії написаний словами* сесія *сьомого* скликання)

**РІШЕННЯ**

_____ _____

**ОПИС**
**бланка рішення міської ради**

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210х297 міліметрів).

Угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Напис виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується номер сесії та скликання міської ради.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним.

Через інтервал розміщується центровим способом напис «РІШЕННЯ».

Напис виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Під цими написами через інтервал на одній лінії розміщуються реквізит: зліва - дата документа.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним, жирним.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 19)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

_____ _____ **№ _____**

## ОПИС
## бланка рішення виконавчого комітету міської ради

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210х297 міліметрів).

Угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи: «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», нижче - «ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ», нижче - «РІШЕННЯ».

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Під цими написами через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата документа, справа - індекс документа.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним, жирним.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 19)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

_____ _____ **№ _____**

**ОПИС**
**бланка розпорядження міського голови**

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210х297 міліметрів).

Угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи: «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», нижче - «МІСЬКИЙ ГОЛОВА», нижче - «РОЗПОРЯДЖЕННЯ».

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Під цими написами через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата документа, справа - індекс документа.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним, жирним.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 19)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(*Найменування виконавчого органу міської ради*)

**НАКАЗ**

**_____ _____** **№ _____**

**ОПИС**
**бланка наказу керівника виконавчого органу**

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210х297 міліметрів).

Угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи: «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», нижче - «Найменування виконавчого органу міської ради», нижче - «НАКАЗ».

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Під цими написами через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата документа, справа - індекс документа.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним, жирним.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 21)

*верхній обріз аркуша*

**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні Полтавської обл., 39800, тел. (05348) 22934 E-mail: rada@komsomolsk-rada.gov.ua, Web: http://www.komsomolsk-rada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 24388291**

**CITY COUNCIL OF HORISHNI PLAVNI OF POLTAVA REGION**

**Myru str., 24, Horishni Plavni, Poltava region, 39800, Ukraine, tel. (05348) 22934, E-mail: rada@komsomolsk-rada.gov.ua, Web: http://www.komsomolsk-rada.gov.ua, Code USREOU 24388291**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 39)

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

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; виконаних робіт; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, фінансування програм соціально-економічного розвитку, інших програм тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Розподіл матеріально-технічних ресурсів тощо.
7. Описи справ.
8. Плани роботи міської ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів, організаційно-розпорядчих заходів, перевірок тощо.
9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Графіки виконання робіт, перевірок тощо.
12. Положення (статути) установ.
13. Структура установи.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах (пункт 73)

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установи на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Документи органу приватизації.
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
9. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
15. Номенклатури справ.
16. Описи справ.
17. Оригінали розпорядчих документів.
18. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
19. Положення (статути) установ.
20. Посадові інструкції.
21. Протоколи (експертної комісії тощо).
22. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
23. Специфікації (послуг тощо).
24. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
25. Титульні списки.
26. Трудові книжки.
27. Штатні розписи.
28. Перепустки до адмінбудинку.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 141)

**ЗВІТ***
**про обсяг документообігу**

| Документи | Кількість документів | | |
|---|---|---|---|
| | оригінали | копії | усього |
| Вхідні | | | |
| Вихідні | | | |
| Внутрішні | | | |
| Усього | | | |

Керівник
служби діловодства _____ _____
підпис (ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ _____20___р.

*У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 153)

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

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

7. Вітальні листи і запрошення.

8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

13. Протоколи.

---

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі інших).

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 162)

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

| Дата надходження та індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція або відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 162)

**ЖУРНАЛ**
**реєстрації документів, створених в структурному підрозділі***

| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Відмітка про виконання документа |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 180)

## СТРОКИ
## виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п’ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п’ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

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

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

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід ужити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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

У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

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

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

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

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 210)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
_____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____20___ року
М. П.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

_____ № _____

на_____ рік

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

_____
(назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

___ _____ 20___ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

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

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу

_____ № _____

_____

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

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|---|---|---|---|
| | | таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| Тимчасового (до 10 років включно) | | | |
| Усього | | | |

Посада керівника служби діловодства

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

___ _____ 20___ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

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

___ _____ 20___ року

Формат А4 (210 х 297).

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 239)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ _____ 20___ року
М. П.

**АКТ**
_____№_____
_____
(місце складання)
**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі_____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх
_____
зберігання або типової (примірної) номенклатури справ) вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенк-латур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номен-клатурою або номер справи за описом | Кіль-кість справ (томів, частин) | Строк збері-гання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ _____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)
_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (знищила) документи _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20 ____ року

Формат А4 (210 х 297).

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 243)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

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

___ _____ 20___ року

М. П.

Фонд № _____
**ОПИС № _____**
**справ постійного зберігання**
**за _____ рік**

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

_____
(назва розділу*)

До опису внесено
_____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20___ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20___ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

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

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 243)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ року
М. П.

Фонд № _____
**ОПИС № _____**
**справ з кадрових питань (особового складу)**
**за _____ рік**

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

_____
(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
____ _____ 20___ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
____ _____ 20___ року

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № ____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи
_____ № _____

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

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області