



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.01.2021

№ 2-р

**Про затвердження Типової інструкції
з діловодства у виконавчих органах
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району 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 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»:

1. Затвердити Типову інструкцію з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додається).

2. Керівникам виконавчих органів, керівникам структурних підрозділів виконкому забезпечити неухильне дотримання вимог Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

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 Кременчуцького району Полтавської області, організовувати навчання працівників та надавати їм методичну допомогу у повсякденній роботі.

3. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження міського голови від 15.08.2017 р. № 279-р «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області».

Перший заступник міського голови

(підписано)

О.А. Чуприна

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
05.01.2021 № 2-р

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Типова інструкція з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького Полтавської області та її виконавчих органах (далі – установи, або відповідно – міська рада, виконавчий комітет, виконавчі органи міської ради, а саме: департаменти, управління, служби, відділи, сектори).

Інструкцію складено з урахуванням Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, 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.

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

Порядок проходження документа в електронній формі, з електронними носіями інформації визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

У разі якщо виконавчий орган (далі – орган ведення) здійснює роботу з Державними реєстрами необхідно дотримуватися вимог технічних і програмних засобів інформаційно-телекомунікаційних систем (далі – ІТС) Реєстру, а саме:

проекти електронних документів органу ведення формуються програмними засобами ІТС Державного реєстру;

електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в ІТС Державного реєстру;

знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником органу ведення, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

Вимоги Інструкції з діловодства до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

3. Основні правила і процедури роботи Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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 Кременчуцького району Полтавської області, у тому числі, порядок проведення засідань, підготовки і розгляду питань, прийняття рішень визначаються Регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

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

За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у виконавчому комітеті покладається на відділ організаційної роботи, документування та контролю (далі - службу діловодства).

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ 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.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги до створення документів

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

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

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

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), 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 ДК 010-98 (далі - ДКУД).

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. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів.

17. Діловодство здійснюється державною мовою.

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

20. 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 Кременчуцького району Полтавської області» у разі, коли листи підписуються міським головою, секретарем міської ради (додаток 3);

- «Виконавчий комітет» у разі, коли листи підписуються міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (додаток 4).

- Виконавчих органів міської ради. Право їх підпису мають тільки їх керівники, у разі відсутності керівників - особи, які їх заміщують (додаток 5);

- Старостинських округів. Право їх підпису мають старости, у разі їх відсутності - особи, які їх заміщують (додаток 6);
- бланки із зазначенням назви виду документа:
- бланк рішення міської ради (додаток 7);
- бланк рішення виконавчого комітету (додаток 8);
- бланк розпорядження міського голови (додаток 9)
- бланк наказу керівника виконавчого органу міської ради (додаток 10).

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.

Структурними підрозділами виконавчих органів можуть застосовуватися бланки документів без затвердження їх форм цією Інструкцією.

Бланки документів виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених виконавчим органом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником, про що видається розпорядчий документ.

21. У разі ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч – іноземною (додаток 11). 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 можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Бланки у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку.

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

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

27. 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».

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

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

Найменування установи

29. Найменування установи 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 міської ради.

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

30. 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

31. 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

32. 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: 02.08.2020

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 серпня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2020 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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному режимі за допомогою Системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг».

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 в установі.

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».

Рішення виконавчого комітету нумеруються у порядку їх прийняття, розпорядження міського голови, накази керівників виконавчих органів міської ради - у порядку їх видання.

Реєстраційний індекс рішення виконавчого комітету міської ради складається з порядкового номеру, що починається з 01 січня кожного року.

Розпорядження, накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) нумеруються у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію та індекси залежно від строків зберігання:

до індексу розпорядження міського голови з основної діяльності через дефіс додається літера «р»;

до індексу розпорядження міського голови, наказу керівника виконавчого органу міської ради з особового складу - літера «к»;

до індексу розпорядження міського голови, наказу керівника виконавчого органу міської ради про відпустки - літера «в»;

до розпорядження міського голови, наказу керівника виконавчого органу міської ради про відрядження - літера «вд».

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 вхідних 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.

Для нанесення реєстраційного індексу може застосовуватися штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

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

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.

Наприклад:

«На № _____ від _____», у межах якого розташовуються номер і дата документа, на який надано відповідь, а саме: «На № 04-08/28 від 22.12.2020».

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

36. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Без додатка – не таємно», «Таємно») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

37. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. Реквізит адресата друкується в правій верхній частині першого аркуша документа.

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
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Полтавської обласної
державної адміністрації
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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 у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку
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.

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове!

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Приклади особистого звертання докладно викладено у пункті 134 цієї Інструкції.

Гриф затвердження документа

38. 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 12) здійснюється з проставленням грифа затвердження.

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) Дмитро БИКОВ

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

10.12.2020 № 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

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

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

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

Продовження додатка
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.

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

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.

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа

40. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом поставлення літери «К» чи 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

42. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і

зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

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

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

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

Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

43. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

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 є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

46. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 38 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа зазначається назва додатка і робиться посилання: «що додається» або «(додається)», наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

20.04.2020 № 134

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Додаток 5

до Інструкції з діловодства

(пункт 8)

47. 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

20.11.2020 № 295

або

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Горішньоплавнівської міської ради

№ _____

або

Додаток
до рішення 1 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання

У тексті основного документа зазначається назва додатка і робиться відмітка про його наявність: «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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 на лицьовому боці останнього аркуша додатка 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, можуть підписуватись поаркушно начальником юридичного відділу.

48. 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 I півріччі 2020 року на 5 арк. в 1 прим.;

2. Графік прийому громадян на II півріччя 2020 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 20.09.2020 № 595/04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. у 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

49. 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, 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 на бланках міської 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 міського голови, керуючим справами виконкому.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою, його першим заступником, або за дорученням міського голови – заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та секретарем міської ради, згідно з розподілом обов'язків або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Документи статистичного характеру підписуються міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради в межах розподілу обов'язків.

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

Міський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

51. 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 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.

52. 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 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності підпис Власне ім'я 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) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (Підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, 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).

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

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

Візи та гриф погодження

56. 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.

57. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: найменування посади, особистий підпис, прізвище і власне ім'я особи, яка візує документ та дату візування.

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

59. Уповноважені особи за фактом надходження до них через Систему електронного документообігу "КАІ - Документообіг" установи проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції і несуть відповідальність за його зміст.

60. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційної картки.

Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа можуть вноситися в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа.

Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційній картці.

У разі внесення будь-яких зауважень до проекту електронного документа система електронного документообігу установи автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

61. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційної картки, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

62. Якщо у позиціях головного виконавця, співвиконавців чи погоджувачів є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

Зауваження і пропозиції до проєкту документа друкуються на окремому аркуші із Системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг», про що на проєкті робиться відповідна відмітка, і підписуються за формою, наведеною у пункті 50 цієї Інструкції.

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

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

На проєктах рішень міської ради візи погодження розташовуються у такій послідовності:

- виконавець проєкту документа;
- керівник виконавчого органу, що готує проєкт;
- начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем;
- начальник відділу організаційного забезпечення міської ради;
- 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;
- секретар міської ради».

На проєктах рішень виконавчого комітету візи погодження розташовуються у такій послідовності:

- виконавець проєкту документа;
- керівник виконавчого органу, що готує проєкт;

- начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем;
- 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;
- керуючий справами виконкому.

На проектах розпоряджень міського голови з основної діяльності візи погодження розташовуються у такій послідовності:

- виконавець проекту документа;
- керівник виконавчого органу, що готує проект;
- 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;
- керуючий справами виконкому;
- начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем».

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

64. 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 посадовими особами, на зворотній стороні останнього аркуша документа роздруковує інформацію про проходження 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.

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

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

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

68. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом поставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт 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) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Дата

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Полтавської області
Дата, №

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

69. 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 проєкту документа

Найменування посади
ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я,

Дата

Підпис посадової особи може скріплюватися печаткою.

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

70. 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.

Гербова печатка проставляється на оригіналах документів.

Листи, виготовлені на бланках, окрім гарантійних, не потребують засвідчення гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою визначений у додатку 13.

71. 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».

72. Розпорядженнями міського голови визначається Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в установі і Перелік посадових осіб, відповідальних за її зберігання та використання.

Відмітка про засвідчення паперових копій та витягів документів

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

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

Згідно з оригіналом

Особа, яка засвідчує копію підпис Власне ім'я (ініціал імені), ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

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

77. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи на зворотній стороні останнього аркуша документа роздруковується інформація про проходження документа із Системи електронного документообігу «КАІ-Документообіг» з відміткою про погодження.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

78. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з рішення», «витяг з розпорядження», «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа випишується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток відповідної печатки.

Витяги з документів засвідчує посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

79. Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому

проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

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

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

Олена Петренко (05348) 61681

81. 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
Лист-відповідь від 10.05.2020
№ 03-10/112/802

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2020

посада, підпис, власне ім'я
(ініціал імені), ПРІЗВИЩЕ 11.05.2020

посада, підпис, власне ім'я
(ініціал імені), ПРІЗВИЩЕ 05.03.2020

82. 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.

83. 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.

Запис про державну реєстрацію

84. 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.

Складення деяких видів документів

Розпорядчі документи

85. 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)

86. Порядок підготовки та внесення на розгляд проєктів рішень міської ради визначається Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Порядок підготовки та внесення на розгляд проєктів рішень виконавчого комітету визначається Регламентом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Розпорядження міського голови видаються як акти організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За своїм змістом розпорядження поділяють на три групи:

- з основної діяльності (із загальних питань);
- з кадрових питань (з особового складу);
- з адміністративно-господарських питань.

Розпорядження з кадрових питань (з особового складу) згідно з термінами зберігання поділяють на три групи:

- розпорядження про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, щорічна оцінка, підвищення рангу, категорії, заохочення, преміювання, оплата праці, матеріальна допомога, про надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження;
- розпорядження про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням;
- розпорядження про короткострокові відрядження працівників виконавчого комітету міської ради в межах України та за кордон.

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

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

87. Рішення міської ради підписує міський голова або секретар міської ради; рішення виконавчого комітету підписує міський голова, а у разі його відсутності – перший заступник міського голови; розпорядження підписує міський голова, а у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки; накази підписує керівник виконавчого органу, а у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки.

88. 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...»).

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

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 «ВИРШИЛА» (міська рада) або «ВИРШИВ» (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.

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

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)».

91. У разі видання розпорядчого документа про визнання таким, що втратив чинність, або скасовується інший документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів "Визнати таким, що втратив чинність,..." або "Скасувати ..." відповідно.

92. 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.

93. 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.

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

95. 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.

96. 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.

97. 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 з адміністративно-господарських питань

98. Розпорядження з адміністративно-господарських питань відображають рішення оперативного, організаційного, адміністративного, господарського характеру, про що свідчить їх назва. Це розпорядження про проведення інвентаризації, організації охорони приміщення тощо. Порядок підготовки, складання цих розпоряджень є аналогічним порядку, встановленому щодо розпоряджень з основної діяльності.

Розпорядження (накази) з кадрових питань

99. 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.

100. 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).

101. 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».

102. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча 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 констатуєчій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня.

103. 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.

104. 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.

105. 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.

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

107. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) мають відмітку «З розпорядженням ознайомлений». Працівники відділу з питань кадрового забезпечення ознайомлюють з розпорядженням усіх згаданих у ньому осіб, які ставлять свій підпис (розшифрування підпису) на зворотному боці останнього аркуша розпорядження чи на спеціальному аркуші із зазначенням дати ознайомлення.

За необхідності складають аркуш ознайомлення за такою формою:

А Р К У Ш

ознайомлення працівників виконавчого комітету з розпорядженням від 04.03.2020 № 173-к «Про проведення щорічної оцінки...»

№ п/п	Назва посади	Власне ім'я, прізвище	Підпис	Д ата
----------	--------------	--------------------------	--------	----------

У такому випадку аркуш ознайомлення зберігається разом з розпорядженням як додаток.

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

Протоколи

109. 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, проєктів рішень тощо.

110. Ведення протоколів засідань сесій міської ради здійснюється згідно з Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району 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.

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

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

113. 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.

114. 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).

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу 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 друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – ВИРШИЛИ
(УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

118. 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».

119. 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.

120. Після слова «ВИРШИЛИ» («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.

121. 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.

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

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

124. 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

125. 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.

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

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

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 50 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Стилістичні особливості службових листів

128. Лист, як правило, готують з одного питання. Якщо необхідно звернутися до установи з декількох питань, доцільно оформити кілька листів. Декілька питань в одному листі можна порушувати тоді, коли вони взаємопов'язані та будуть розглядатися в одному структурному підрозділі установи-адресата.

129. У написанні службових документів застосовується діловий стиль з нейтральним тоном викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим, коректним. Не варто перенасичувати лист спеціальними термінами, відомими лише вузькому колові фахівців. Тривалу дію чи процес необхідно описувати у хронологічній послідовності. Факти і події висвітлювати об'єктивно, всі аспекти питання, що розглядається, викладати зрозуміло, стисло, але достатньо повно.

У листі краще використовувати короткі речення (по 15-20 слів), викладаючи по одній думці в кожному з них. Щоб зробити текст листа структурованим та логічним, потрібно розбити його на абзаци (по 5-8 речень). У кожному абзаци викладають лише одне питання.

У складанні текстів службових документів дозволяється вживати загальноприйняті скорочення та абревіатури, оскільки їхнє застосування зменшує обсяги документа і прискорює сприйняття інформації, наприклад:

відкрите акціонерне товариство – ВАТ; державне підприємство – ДП; податок на додану вартість – ПДВ; примірник – прим.; дивись – див.; аркуш – арк.; рік – р.; місто – м.

При цьому потрібно керуватися правилами скорочення й написання скорочених слів і словосполучень, встановленими нормативними актами.

Скорочення мають бути зрозумілими для адресатів. При першому вживанні скорочення або абревіатури потрібно подавати у тексті в дужках його розшифровку, наприклад:

Національний архівний фонд України (далі – НАФ).

130. Документи, що надсилаються зарубіжним адресатам, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

131. Текст листа викладається від першої особи множини (займенники, як правило, замінюються іменниками) з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» тощо.

Пояснювальні та доповідні записки пишуться від першої особи однини: «прошу...», «пропоную...» тощо.

Застосовують також мовні звороти офіційно-ділового стилю: «відповідно до», «з метою», «згідно з», «розглянувши пропозиції...», «керуючись постановою Кабінету Міністрів України...», «доводимо до Вашого відома, що...», «беручи до уваги...», «враховуючи...», «незважаючи на...», «вжити заходів», «взяти до відома», «внести пропозицію», «рекомендувати» тощо.

Під час написання листів використовують особові займенники. У листах, адресованих конкретній особі, займенник «Ви» й усі його варіанти («Ваш», «Вас», «Вам», «Вами») потрібно писати з великої літери, наприклад:

Просимо Вас розглянути наші пропозиції...
На Ваш запит повідомляємо...

Без особових займенників, як правило, складають листи, адресовані установі, наприклад:

Просимо розглянути наші пропозиції...
Надсилаємо пропозиції та зауваження до проєкту...

132. Іменники на означення статусу, професії, посади, звання вживаються згідно з правописними нормами сучасної української мови.

133. Текст листа не варто розпочинати з назви установи (Горішньоплавнівська міська рада повідомляє), оскільки службові листи складаються на бланку, де визначено повну назву установи.

Етикет службового листування

134. Службовий лист розпочинається із загальноприйнятої форми звертання до адресата листа, а завершується заключною формою вияву ввічливості.

Звертання до службової особи завжди завершується знаком оклику.

У супровідних листах потреби в звертанні немає.

У більшості ситуацій питання про застосування звертання вирішується індивідуально. У листі-вітанні чи листі-запрошенні звертання до адресата є обов'язковим.

Найпоширеніша форма звертання, що застосовується у службовому листуванні – це звертання на ім'я та по батькові. Така форма застосовується у листуванні між установами, що здійснюють постійні ділові контакти, а також у листах запрошеннях, листах-вітаннях тощо.

Найбільш офіційний характер має форма звертання за посадою. Її дозволяється використовувати у разі звертання до керівників, які посідають високі державні посади. Наприклад:

Шановний пане Президенте!
Шановний пане Міністре!

У разі звертання до групи працівників чи колективу установи використовують такі звертання:

Шановні колеги!

Шановні панове!

Не застосовують у службових листах звернення «Дорогий...» чи «Дорогі...».

135. Заключна частина листа може закінчуватися формулою ввічливості, наприклад:

З повагою...

Із щирою повагою...

Якщо службовий лист розпочинається зі слів звертання «Шановний...!», то він має закінчуватися словами «З повагою», які друкують під текстом, через 4 міжрядкові інтервали, без відступу. Кома після цих слів не ставиться.

Наприклад:

З повагою

Міський голова

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

136. Інформаційний лист повідомляє адресату відомості офіційного характеру. В інформаційних листах можуть дослівно цитуватися окремі положення нормативно-правових актів, а також надаватися рекомендації, роз'яснення, висуватися пропозиції щодо застосування тих або інших нормативних документів.

Лист може розпочинатися з обґрунтування або безпосередньо з викладу інформації:

Повідомляємо Вас, що...

Доводимо до Вашого відома, що...

Вважаємо за потрібне довести до Вашого відома про...

Інформуємо вас про...

137. Супровідний лист інформує адресата про відправлення документів (проектів нормативно-правових актів, рішень міської ради, планів, звітів, договорів, протоколів тощо).

Текст супровідного листа починається словами: «Надсилаємо...», «Подаємо...», «Повертаємо...». Одночасно може бути зазначена додаткова інформація, що відображає характер управлінської ситуації, в якій здійснюється ділове спілкування:

Надсилаємо до відома і використання в роботі...

Відповідно до попередньої домовленості надсилаємо Вам...

На Ваше прохання надсилаємо Вам...

Подаємо Вам для погодження проєкт рішення...

Супровідні листи складають у тих випадках, якщо потрібно доповнити чи роз'яснити основний документ (запропонувати заходи щодо його впровадження, визначити строк виконання). Обов'язковим реквізитом супровідного листа є відмітка про наявність додатка, яку проставляють безпосередньо під текстом.

Наприклад:

Подаємо для розгляду та затвердження на черговій сесії міської ради проєкт Програми інформатизації на 2021-2025 роки.

Додаток: 1. Проєкт рішення міської ради на 10 арк. в 1 прим.

2. Аналітична довідка до проєкту Програми на 2 арк. в 1 прим.

138. Гарантійні листи підписують дві особи: голова обласної ради і головний бухгалтер та інші особи, що мають право дозволу на проведення господарських операцій. Їх підписи засвідчують гербовою печаткою обласної ради.

Гарантуватися можуть оплата роботи, послуг, оренди тощо, наприклад:

Оплату гарантуємо.

Якщо в листі гарантується оплата, то повинні бути зазначені банківські реквізити.

139. Лист-нагадування містить інформацію про наближення чи закінчення терміну виконання певних зобов'язань, домовленостей, проведення заходів, завдань тощо.

Текст листа, як правило, складається з двох частин: посилання на офіційний документ, у якому зафіксовано зобов'язання сторін, і прохання виконати ті або інші дії.

Ключовими фразами листа-нагадування є такі:

Нагадуємо Вам...

Дозвольте нагадати Вам...

Змушені нагадати Вам...

Звертаємо Вашу увагу на те, що...

Доводимо до відома, що...

140. Лист-запит надсилається з метою одержання будь-яких офіційних відомостей або документів.

Текст листа-запиту містить обґрунтування необхідності надання відомостей або матеріалів і виклад запиту (прохання). Обґрунтування має

передувати викладу суті прохання. Прохання викладається за допомогою дієслова «просити»:

Просимо Вас повідомити...

Просимо Вас надіслати...

Просимо Вас надати відомості про...

Звертаємося до Вас із проханням щодо...

Прохання може формулюватися й без слова «просити», наприклад:

Сподіваємося на позитивне вирішення питання...

Сподіваємося, що Ви розглянете наше звернення...

Лист-запит потребує листа-відповіді.

141. Лист-відповідь за своїм характером і змістом залежить від ініціативного листа (лист-прохання, лист-запит або пропозиція). У тексті листа-відповіді варто використовувати ті ж мовні звороти, лексику, які використано в ініціативному листі (крім допущених автором листа-прохання помилок). Текст листа-відповіді не потрібно розпочинати з посиланням на дату та реєстраційний індекс листа-прохання або листа-запиту (на Ваш запит від 12.12.2011№ 03-10/125 повідомляємо, що...), оскільки для запису таких відомостей про документ існує реквізит «Посилання на індекс і дату вхідного документа». Лист-відповідь починають словами: «Повідомляємо Вам...», «Інформуємо Вас...», «На Ваш запит роз'яснюємо, що...».

142. Лист-відмову доцільно починати з обґрунтування відмови: «У зв'язку...»

143. Листи-запрошення можуть складатися не на бланку, мати додаткові елементи оформлення у вигляді орнаменту, малюнків тощо.

У разі запрошення великої кількості осіб використовують трафаретні, заздалегідь виготовлені тексти запрошень.

Як правило, листи запрошення адресовані конкретній особі або певним особам, тому в них використовують у разі звертання до адресата слова «Шановний...!», «Шановні...!»

У листах-запрошеннях використовують такі фрази:

Запрошуємо Вас взяти участь у...

Просимо вас взяти участь у...

Маємо честь запросити Вас...

Прийміть наше запрошення...

144. Лист-подяка надсилається установі, посадовій особі або громадянину з висловленням подяки за допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо. Ключовими фразами можуть бути такі:

Дякуємо за надану допомогу...

Висловлюємо Вам свою подяку за...

Дозвольте подякувати Вам за...

Дозвольте висловити Вам щиру вдячність за...

145. Листи-вітання надсилаються у зв'язку з урочистими подіями: з нагоди певної події, свята, дня народження, ювілею, обрання на посаду, успішного завершення справи тощо. У листах-вітаннях використовують такі фрази:

Вітаємо Вас з ...

Щиро вітаємо вас з нагоди...

Прийміть наші щирі вітання у зв'язку з ...

Щиросердечно вітаємо Вас з ювілеєм...

Листи-вітання можуть оформлятися не лише на бланках обласної ради, а й на спеціальному папері різного кольору, прикрашеному орнаментом, водяними знаками тощо.

Документи до засідань колегіального органу

146. 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.

147. 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.

148. 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.

149. На підставі наданих матеріалів формується проєкт порядку денного засідання колегіального органу, який погоджується із керівництвом.

Погоджений порядок денний сесій міської ради та засідань виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному сайті міської ради.

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

151. 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.

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

153. Після схвалення членами колегіального органу рішення підписуються головоючим на засіданні.

154. 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 проєкти 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

155. 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.

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

156. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда,

Продовження додатка літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24.00 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 24.00 години і пізніше – наступна доба.

157. 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 використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

158. 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.

159. 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.

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

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

З метою автоматизації діловодства у виконавчих органах організація документообігу установи здійснюється за допомогою Системи електронного документообігу «КАІ – Документообіг», що застосовується на етапах створення проєкту електронного документа, його узгодження, ознайомлення, розсилання

електронної копії паперового аналога.

161. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа розміщується автором документа в системі електронного документообігу установи;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

заповнюється реєстраційна картка;

формується маршрут проходження документа.

162. Ім'я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист ...

Службова записка ...

Рішення про ...

Зміни до розпорядження від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

Облік обсягу документообігу

163. 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 Системі електронного документообігу «КАІ-Документообіг».

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

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 14).

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

164. 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).

165. 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.

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

166. 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 унеможливило 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.

167. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі.

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

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

Попередній розгляд документів

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

171. 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.

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.

172. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 15).

Реєстрація документів

173. Реєстрація документів полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою та оформлення реєстраційної картки в електронній формі у Системі електронного документообігу «КАІ-Документообіг» із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом поставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

174. 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-довідковою 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 проєктів 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).

175. 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.

176. 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 (накази) з основних питань діяльності;
- розпорядження міського голови (накази) з кадрових питань (особового складу);
- розпорядження міського голови (накази) про відпустки;
- розпорядження міського голови (накази) про відрядження;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

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

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

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 176 цієї Інструкції з діловодства.

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

178. 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 16, 17).

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

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

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

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

182. Документи, розглянуті керівництвом виконавчих органів міської ради, повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання в електронній формі через Систему електронного документообігу «КАІ-Документообіг» і у паперовій.

183. 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.

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

185. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційній картці, це стосується і документів, виконання яких перебуває на контролі.

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

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

187. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту 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.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне

подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

188. 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.

189. 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.

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

191. 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 моніторингу за виконанням документів

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

Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі.

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

193. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється головним спеціалістом з контролю відділу організаційної роботи, документування та контролю або посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в Систему електронного документообігу «КАІ-Документообіг» на основі даних з реєстраційної картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг.

194. Моніторинг проводиться за виконанням завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва 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.

195. 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.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 18.

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

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

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

198. 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.

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

200. 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 інформації 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 10 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 проєкти 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 проєкту загального документу на підпис міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику та заступникам міського голови не пізніше, як за 5 днів до закінчення строку виконання завдання.

201. 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 - за десять днів до закінчення строку.

202. Реєстраційні картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядчі документи з основної діяльності, розпорядження міського голови, доручення вищих органів влади і міського голови тощо).

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

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

205. 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.

206. 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.

207. 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.

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

209. Зняття з контролю не означає закінчення дії документів.

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства спільно із відділом комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем 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.

У Системі електронного документообігу «КАІ – Документообіг» 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

211. 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.

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

213. 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.

214. 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).

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

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

217. 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.

218. 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.

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

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

221. 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

Складання номенклатури справ

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

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

224. У виконавчих органах міської ради складаються такі номенклатури справ (додаток 19):

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 виконавчого комітету складається відділом організаційної роботи, документування та контролю виконанню на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Номенклатури справ виконавчих органів міської ради складаються особами, відповідальними за діловодство у відповідних структурних підрозділах.

Методична допомога у складанні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів установи.

225. Номенклатури справ схвалюються відповідними експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджуються 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.

226. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі організаційної роботи, документування та контролю виконанню,

другий – використовується відповідальною особою за діловодство 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.

227. Зведена номенклатура справ щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводяться в дію з 1 січня наступного календарного року.

228. До зведеної 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.

229. 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).

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 аббревіатур.

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

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур

діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, 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 2021 рік.
2. Звіт про виконання плану роботи за 2020 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.

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

Формування справ

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

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

233. 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).

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

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

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

236. 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.

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

238. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

240. 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.

241. 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.

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

Зберігання документів

243. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи 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.

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

245. 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.

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

247. 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

248. 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.

249. 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 (зі змінами).

250. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, разом з експертною комісією за методичної підтримки архівного підрозділу установи.

251. 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.

252. 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.

253. 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 20).

254. Зведені описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (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 кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого виконавчий орган має право знищити документи.

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

Складання описів справ

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

257. Описи справ укладаються окремо на справи постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) (додатки 21, 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу виконкому.

258. 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.

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

260. 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, № _____».

261. 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-перевірній комісії Державного архіву Полтавської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу виконкому.

262. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються керівником кадрової служби структурного підрозділу виконавчого органу міської ради, схвалюються експертною комісією структурного 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 виконкому.

263. Структурні підрозділи виконавчих органів міської ради зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік 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

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

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

266. 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 складання внутрішнього опису документів деяких справ з грифом «Для службового користування» визначається відповідними інструкціями щодо роботи з такими видами документів.

267. 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).

268. 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».

269. 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.

270. 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.

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

Передача справ до архівних підрозділів виконавчих органів міської ради

272. Справи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу 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.

273. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи за погодженням з керівниками структурних підрозділів.

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

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

276. Справи постійного зберігання та з кадрових питань (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.

277. Справи, що передаються до архіву, повинні бути упорядковані 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

278. Інформацію соціально-правового характеру за запитом 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 структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

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 структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

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.

279. 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

Вікторія ПОДЕНЕЖНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконкому
Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області

23.12.2020 № 3

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
виконкому
Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
29.12.2020 № 11

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 8)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

1,5-4 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

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

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два;

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

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

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

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

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



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

верхній обріз аркуша



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

(місце для назви виду документа)

**ОПИС
загального бланка**

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІКОНАВЧИЙ 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
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

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

ПРОТОКОЛ № ____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39800, тел. (05348) 61681
E-mail: rada@hp-rada.gov.ua, Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 24388291

№ _____ від _____

На № _____ від _____

**ОПИС
бланка листа міської ради**

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ 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: <http://rada.gorishneplavni.gov.ua>

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



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

вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39800, тел. (05348) 61681
E-mail: vykonkom@hp-rada.gov.ua, Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 04057646

№ _____ від _____ На № _____ від _____

ОПИС

бланка листа виконавчого комітету міської ради

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ 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.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



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

вул. Миру, 10, м. Горішні Плавні, Полтавська обл, 39800, тел/факс (5348) 44491
E-mail: uozkoms@ukr.net, Web: <http://uozhp.org.ua>, Код ЄДРПОУ 26090182

№ _____ від _____ На № _____ від _____

ОПИС

бланка листа виконавчого органу міської ради

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Нижче без відступу: «Найменування виконавчого органу міської ради»

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.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДМИТРІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Шевченка, 12, с. Дмитрівка, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39891, тел. (096) 0867760,
E-mail: dmitrivkaR@ukr.net, Web: <http://dmitrivskarada.gov.ua/salivka.html>, Код ЄДРПОУ 24388291

№ _____ від _____ На № _____ від _____

ОПИС

бланка листа старостинського округу

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Нижче без відступу - «Найменування старостинського округу»

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.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

верхній обріз аркуша



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Номер сесії написаний словами сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

ОПИС

бланка рішення міської ради

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210x297 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ 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.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

№ _____

ОПИС

бланка рішення виконавчого комітету міської ради

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210x297 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ 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 9
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

ОПИС

бланка розпорядження міського голови

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210x297 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ 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 10
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ 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 не менше 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 КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ 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 11
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА
МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні,
Полтавська обл., 39800, тел. +380(5348) 61681
E-mail: rada@hp-rada.gov.ua,
Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>,
Код ЄДРПОУ 24388291

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

Myru Str., 24, Horishni Plavni,
Poltava region, 39800, Ukraine, tel. +380(5348) 61681,
E-mail: rada@hp-rada.gov.ua,
Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>,
Code USREOU 24388291

№ _____ від _____

На № _____ від _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункт 38)

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.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
(пункт 70)

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 проєктів 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 проєктування 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.

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
(пункт 163)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник
служби діловодства

прізвище)

підпис

(ініціали (ініціал імені)

_____ 20__ р.

*У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
(пункт 172)

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).

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
(пункт 178)

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.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
(пункт 178)

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.

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
(пункт 195)

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 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.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
(пункт 224)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

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

на _____ рік

_____ 20__ року

М. П.

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

(назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного
відділу

№ _____

№ _____

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

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 x 297).

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
у Горішньоплавнівській міській раді
та її виконавчих органах
(пункт 253)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ) вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

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

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

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

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

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала (знищила) документи _____

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
(пункт 257)

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, на пряму діяльності).

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
(пункт 257)

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, на пряму діяльності).



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

(місце для назви виду документа)

Наприклад:



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

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

ПРОТОКОЛ № ____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39800, тел. (05348) 61681

E-mail: rada@hp-rada.gov.ua, Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 24388291

№ _____ від _____

На № _____ від _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області



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

вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39800, тел. (05348) 61681
E-mail: vykonkom@hp-rada.gov.ua, Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 04057646

№ _____ від _____

На № _____ від _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області



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

вул. Миру, 10, м. Горішні Плавні, Полтавська обл, 39800, тел/факс (5348) 44491
E-mail: uozkoms@ukr.net, Web: <http://uozhp.org.ua>, Код ЄДРПОУ 26090182

№ _____ від _____

На № _____ від _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДМИТРІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Шевченка, 12, с. Дмитрівка, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39891, тел. (096) 0867760,
E-mail: dmitrivkaR@ukr.net, Web: <http://dmitrivskarada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 24388291

№ 03-38/ _____ Від _____

На № _____ Від _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДМИТРІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Шевченка, 12, с. Дмитрівка, м. Горішні Плавні, Полтавська обл., 39891, тел. (096) 0867760,
E-mail: dmitrivkaR@ukr.net, Web: <http://dmitrivskarada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 24388291

ДОВІДКА

№ 03-38/ _____ Від _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СХІДНИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Миру, 8-А, с. Григоро-Бригадирівка, Кобеляцький р-н, Полтавська обл., 39243, тел. (05343) 96337
E-mail: grigoro-br@ukr.net, Web: <http://www.hp-rada.gov.ua/grigorobrigadyrivka.html>, Код ЄДРПОУ 24388291

№ 03-39/ _____ Від _____

На № _____ Від _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СХІДНИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Миру, 8-А, с. Григоро-Бригадирівка, Кобеляцький р-н, Полтавська обл., 39243, тел. (05343) 96337
E-mail: grigoro-br@ukr.net, Web: <http://www.hp-rada.gov.ua/grigorobrigadyrivka.html>, Код ЄДРПОУ 24388291

ДОВІДКА

№ 03-39/ _____ Від _____

На № _____ Від _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шолтанської області



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Номер сесії написаний словами сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

Додаток
до рішення 1 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання

(число, місяць, рік)



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

№ _____

Додаток

до рішення виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради

№ _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

Додаток
до розпорядження міського голови

№ _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Найменування виконавчого органу міської ради)

НАКАЗ

№ _____

Додаток
до наказу _____ № _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА
МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні,
Полтавська обл., 39800, тел. +380(5348) 61681
E-mail: rada@hp-rada.gov.ua,
Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>,
Код ЄДРПОУ 24388291

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

Myru Str., 24, Horishni Plavni,
Poltava region, 39800, Ukraine, tel. +380(5348) 61681,
E-mail: rada@hp-rada.gov.ua,
Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>,
Code USREOU 24388291

№ _____ Від _____

На № _____ Від _____

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області