

У К Р А І Н А
П Р И Л У Ц Ь К А М І С Ь К А Р А Д А
Ч Е Р Н І Г І В С Ь К О Ї О Б Л А С Т І
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

31 грудня 2024 року

м. Прилуки

№ 253р

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

Відповідно до пунктів 7, 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), наказу ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів», враховуючи службову записку керуючої справами виконавчого комітету міської ради Малоголової Т.М. від 26.12.2024, з метою удосконалення документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у міській раді та її виконавчих органах

ВВАЖАЮ ЗА НЕОБХІДНЕ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Прилуцькій міській раді та її виконавчих органах (далі - Інструкція), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів міської ради, виконавчих органів міської ради здійснити заходи щодо забезпечення дотримання вимог даної Інструкції.
3. Інструкція набирає чинності з 01.01.2025.
4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови: від 24 лютого 2012 року № 42р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Прилуцькій міській раді та її виконавчих органах», від 20 березня 2012 року № 58р «Про затвердження збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів Прилуцької міської ради».
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради МАЛОГОЛОВУ Т.М.

Міський голова

О.М.ПОПЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

31 грудня 2024 року № 253р

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Прилуцькій міській раді та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства у міській раді та її виконавчих органах (далі - Інструкція з діловодства) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у міській раді, виконавчому комітеті міської ради, виконавчих органах міської ради (далі-установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

Ця Інструкція з діловодства розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" (зі змінами), якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (далі - Постанова 55), та національного стандарту ДСТУ 4163:2020, прийнятого згідно з наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 №144.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в Установі несе міський голова.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідальним є його безпосередній виконавець.

6. Організація діловодства в установі покладається на керуючу справами виконавчого комітету міської ради, секретаря міської ради (відповідно до функціональних повноважень) та загальний відділ міської ради (далі –служба діловодства).

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

II Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом роботи міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, положеннями про установи, посадовими інструкціями та цією Інструкцією з діловодства.

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

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

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

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації НК 010-2021 (далі НКУД), затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року №526.

15. Документ повинен містити обов'язкові для 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 до обов'язкових реквізитів можуть додаватися інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

17. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються

українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції з діловодства та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом. Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

20. В установі використовуються такі бланки документів:

- бланки для листів (додатки 2,3);

- бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 4-6) ;

- бланки доручень міського голови (додаток 7);

- бланки постійної депутатської комісії (додаток 8).

21. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері. Фарби мають бути високої якості та насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків, що використовуються в установі, порядок їх зберігання, використання та обліку визначаються даною Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки, які використовуються у разі неможливості виготовлення їх за допомогою комп'ютерної техніки. Дозвіл на використання пронумерованих бланків надає міський голова розпорядчим документом.

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

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та

використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ ([2137-12](#), [2137а-12](#)) "Про Державний герб України".

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

Коди

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

Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [НКУД](#) вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа ухвалює керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

28. Найменування (установи) - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається, у разі коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

29. У разі створення бланка структурного підрозділу його найменування розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 31.12.2024.

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів, наприклад: 2024.12.31.

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: 31 грудня 2024 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 31 грудня 2024 р.

Якщо документ складено не на бланку (заява, доповідна і пояснювальна записки тощо), дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ,

структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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 індексу за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 02-11/845, де 02-11 - індекс справи за номенклатурою, 845 - порядковий номер.

Для вихідного документа - відповіді (інформації) в установі реєстраційний індекс складається аналогічно до складеного індексу вхідного документа або у зворотній послідовності.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Реєстрація внутрішніх документів (розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради) проводиться шляхом присвоєння відповідного номера в межах груп документів та датування; рішенням виконавчого комітету міської ради та розпорядженням міського голови присвоюється порядковий номер в межах календарного року, а рішенням міської ради - в межах однієї сесії, з урахуванням нумерації сесій в межах одного скликання.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу розпоряджень (наказів) додається відмітка, яка складається з літер:

- розпорядження з основної діяльності установи - літерний індекс (р);
- розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) тривалого терміну зберігання - літерний індекс (к);
- розпорядження (накази) з кадрових питань (відпустки) тимчасового терміну зберігання - літерний індекс (о);
- розпорядження (накази) з кадрових питань (відрядження) тимчасового терміну зберігання - літерний індекс (в).

Посилання на документ

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

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або

його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Адресат та особисте звертання

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

Чернігівська обласна державна адміністрація

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

*Чернігівська обласна державна адміністрація
Департамент економічного розвитку
Директору департаменту економічного розвитку
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

*Директору департаменту економічного розвитку Чернігівської ОДА
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

Керівникам виконавчих органів міської ради

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку, який розміщується на зворотньому боці першого аркуша листа, що залишається в установі; кожному адресату надсилається іменний документ.

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) (зі змінами). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

*Тарасу Шевченку
вул. Незалежності, буд. 1, кв. 1,
м. Прилуки, 17500*

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

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

*Пане (пані) Власне ім'я або
Пане (пані) Прізвище або
Пане (пані) посада або звання або
Панове*

Наприклад:

Пане Олексію, Пані Іваненко, Пані директор, Пане полковнику

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

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питання, зазначеного у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою.

У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис, власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

30 грудня 2024 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету міської ради

30 грудня 2024 року № 300

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа. Відступ від межі лівого поля документа становить 100 міліметрів.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформляють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?", наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила,

інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

46. Додатки оформляються на стандартних аркушах паперу. На другій і наступних сторінках додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

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

відповідну структурну одиницю. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

Усі додатки до документів, в тому числі додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом без відступу від лівого поля документа.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого 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 виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2024 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2024 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Прилуцької міської ради від 02.01.2024 №02-04/1 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень згідно з розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, положеннями про структурні підрозділи міської ради, посадовими інструкціями.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

Документи, що надсилаються одному адресату, підписуються у двох примірниках: перший направляється адресатові, другий - залишається в установі. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

<i>Міністр фінансів</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>або</i>		
<i>Міністр</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

49. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, 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:

<i>Міський голова</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>Головний бухгалтер</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

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

<i>Начальник департаменту</i>	<i>Начальник департаменту</i>
<i>економічного розвитку</i>	<i>соціального захисту населення</i>
<i>підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>	<i>підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>відбиток гербової печатки</i>	<i>відбиток гербової печатки</i>

50. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар

<i>Голова комісії</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я Прізвище</i>
<i>Секретар комісії</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я Прізвище</i>

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ, наприклад:

Заступник директора підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
~~*Директор підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*~~

52. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням міського голови до найменування посади додаються символи "В.о.", наприклад:

В.о. директора підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

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

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

55. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

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

57. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка, наприклад:

Начальник фінансового управління міської ради
Дата підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Зауваження і пропозиції додаються

58. У списку погоджень зазначається посада, власне ім'я і прізвище посадової особи, яка завізувала документ, дата.

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

60. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату

або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

підпис *Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ*

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Дата №

61. Грифи погоджень друкуються на зворотньому боці останнього аркуша проєкту документа.

62. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

63. Види і кількість печаток, штампів, що застосовуються в установі, визначаються Інструкцією про печатки, штампи і бланки.

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

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

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

65. 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".

66. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

67. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

69. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу установи.

70. 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.

71. Вихідні документи у паперовій формі, що залишаються у справах установи, можуть бути погоджені посадовими особами.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Шевченко Тарас 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, наприклад:

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

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

До справи № 02-18/5727

Або

Лист-відповідь від 23.12.2024 № 02-18/8679

Посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
23.12.2024

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови з директором департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи Чернігівської ОДА

26.12.2024

Посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
26.12.2024

74. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

У разі застосування програмно-технічних засобів цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

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

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

Складення розпорядчих документів

76. Розпорядження (накази) керівників виконавчих органів міської ради (далі - розпорядчий документ) видаються як акти організаційно-розпорядчого

характеру чи нормативно-правового змісту.

77. Розпорядчі документи видаються суб'єктом нормотворення у процесі здійснення ним виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань та здійснення функцій відповідно до наданої компетенції з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань, що прийняті (видані) на основі Конституції та інших актів законодавства України, спрямовані на їхню реалізацію, регулювання суспільних відносин у сферах місцевого самоврядування, віднесених до його відання.

78. Розпорядчі документи підписуються керівником установи, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

80. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником юридичного відділу міської ради, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних повноважень, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

81. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядчого документа вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

82. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядчих документів здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

83. Після набрання чинності розпорядчого документа внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документа.

84. У разі видання розпорядчого документа про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядчого документа, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів "Визнати таким, що втратив чинність,..." або "Скасувати ..." відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці документа, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

85. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

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

“1. Внести до розпорядження ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

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

86. Розпорядчі документи оформляються на відповідних бланках.

87. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

88. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

89. Відповідно до вимог нормопроєктування розпорядчий документ повинен бути ясным, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним, внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру, викладеним однозначно і не допускати різного тлумачення; не повинен містити повторів та дублювань однакових за змістом положень, які містяться в тексті цього документа; не повинен містити суперечливих положень.

90. Аббревіатури (крім загальноновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

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

91. Розпорядчий документ повинен містити реквізити та заголовок, а також такі структурні складові:

констатуючу частину (преамбулу);

розпорядчу частину;

конкретні заходи або доручення.

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

Розпорядча частина починається зі слів “ЗОБОВ’ЯЗУЮ” або “ВВАЖАЮ ЗА НЕОБХІДНЕ”, яке друкується напівжирним прямим шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

92. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду

документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЄМО". Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість підписаних примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

93. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) готує відділ по роботі з кадрами міської ради на підставі доповідних записок керівників, заяв працівників, конкурсних документів, трудових договорів та інших документів.

94. Візуються проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань начальником юридичного відділу міської ради, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

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

96. Зміст індивідуального розпорядження 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 розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

97. У тексті розпоряджень з кадрових питань констатуюча частина не зазначається.

98. Розпорядча частина розпорядження 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, і малими – його власне ім'я та текст розпорядження.

99. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

101. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового

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

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

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

104. Для ознайомлення із розпорядженням з основної діяльності укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом або його проектом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

105. Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Рішення міської ради нумеруються в межах проведеного пленарного засідання сесії міської ради відповідно до черговості прийняття рішень міської ради.

106. Оригінали рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень (наказів) засвідчуються гербовою печаткою установи.

Копії розпорядчих документів засвідчуються відповідно до чинного законодавства і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам відповідно до листа-розповсюдження.

Протоколи

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

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

109. Протокол оформляється на офіційному бланку колегіального органу

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

111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року

окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу.

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

Номерами протоколів пленарних засідань міської ради вважаються номери чергових та позачергових сесій міської ради в межах відповідного скликання ради, наприклад:

"Протокол засідання десятої сесії ...",

"Протокол засідання одинадцятої (позачергової сесії) ...".

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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".

117. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із

зазначенням посад, прізвищ та власних імен промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

118. Після слова "ВИРШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується ухвалене рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним.

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

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

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

120. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (або іншою посадовою особою, відповідно до повноважень).

121. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

122. Копії протоколів засідань депутатських комісій міської ради та витяги з них печаткою не засвідчуються, підписуються головою та секретарем комісії.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. Службовий лист у паперовій формі оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі

діловодства.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..."; "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "виконавчий комітет міської ради інформує...", "управління вважає за доцільне".

Службові листи підписуються відповідно до п.48 "Підпис" цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист у паперовій формі може візувати автор документа, керівник структурного підрозділу установи, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, у якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань міської ради здійснюється у Порядку, визначеному Регламентом роботи Прилуцької міської ради; підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету міської ради - у Порядку, визначеному Регламентом роботи виконавчого комітету Прилуцької міської ради.

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

131. Проект плану роботи колегіального органу складається з урахуванням пропозицій структурних підрозділів установи, зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

133. Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

документи містять:

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

134. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу.

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

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

137. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

139. Результати засідання колегіального органу оформляються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цієї Інструкції.

140. Витяги з протоколів оформляються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

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

Документи про службові відрядження

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник. Службові відрядження керівництва оформляються розпорядженням (наказом) керівника установи.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається

окремим нормативно-правовим актом.

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до кадрової та бухгалтерської служб установи відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

145. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць;
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

146. Доставка документів до установи здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, через систему взаємодії, електронною поштою.

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.

147. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства.

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

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

У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново"

фіксується не лише дата, а також година та хвилини доставки.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

Попередній розгляд документів

152. Документи, що надходять до установи, підлягають розгляду у загальному відділі.

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

154. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі надходження (доставки) після робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

Реєстрація документів

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

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

реквізитів в реєстраційно-моніторинговій картці може визначатися установою.

157. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці виконавчого комітету міської ради викладено у додатку 12 до Інструкції.

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

158. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, листи підприємств, установ, організацій, що надійшли до установи;
- рішення міської ради;
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- розпорядження (накази) з основних питань діяльності установи;
- розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;
- розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу);
- розпорядження (накази) про надання відпусток, відряджень;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

161. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа, крім того в установах з обсягом документів до 600 документів за рік.

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

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства організовує, а в разі необхідності, розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів, а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

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

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

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

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

172. 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.

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

174. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

175. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації відділ діловодства організує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

178. Контроль за виконанням документів здійснюється загальним відділом.

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

180. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника (заступника керівника) установи.

181. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівником (заступником керівника) установи.

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

183. Якщо завдання потребує термінового виконання, в резолюції до документа обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

Виконання документа з позначкою "Терміново" здійснюється у строк протягом 5 днів з дня його надходження.

Виконання документа з позначкою "Негайно" - у строк, що вказано у документі або протягом 3 днів з дня його надходження.

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

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

186. Безпосередній контроль за виконанням документа проводиться на

підставі резолюції керівника (заступника керівника) установи.

187. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами документів (розпорядження керівника, доручення вищих органів влади, рішення ради тощо).

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

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

Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання. За допомогою автоматизованої системи виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

190. За запитом структурного підрозділу відділ діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться контроль.

191. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів у виконавчому комітеті міської ради узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованій системі.

192. У виконавчому комітеті міської ради з метою забезпечення контролю за станом виконання документів щотижнево здійснюється моніторинг виконавської дисципліни виконавчих органів міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється щороку.

193. Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів визначається розпорядженням міського голови.

Інформаційно-довідкова робота з документами

194. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованої системи.

195. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи в автоматизованій системі розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (короткий зміст, номер документа, вхідний, вихідний реєстраційний номер, автор документа тощо). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

196. Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку.

197. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (зі змінами).

198. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх підписання або не пізніше наступного робочого дня.

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

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

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

201. 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.

202. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

203. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідному реєстрі.

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

205. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу діловодства протягом робочого дня.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

206. Номенклатура справ – це обов'язковий для установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (додатки 14 і 15).

207. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі 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, з кадрових питань (особового складу), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

208. Зведена номенклатура справ установи (додаток 15) складається з номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 14). Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року, на підставі документів з усіх питань його діяльності та погоджується зі службою діловодства установи. Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів. Методична допомога у складенні номенклатури справ структурним підрозділам надається службою діловодства та архівним відділом міської ради.

209. Зведена номенклатура справ установи схвалюється експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - ЕК) та схвалюється експертною комісією архівного відділу міської ради та експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернігівської області (далі - ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується керівником установи.

210. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф схвалення з архівним відділом міської ради та погодження з Державним архівом Чернігівської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного відділу, четвертий - надсилається до Державного архіву Чернігівської області.

211. Зведена номенклатура справ установи наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

212. Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

213. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-16, де 02 - індекс структурного підрозділу, 16 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, довідки, листування) про роботу постійних комісій міської ради".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: "Документи до протоколів засідань експертної комісії".

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та документи до них".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з міською прокуратурою з правових питань".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з правоохоронними органами з питань законності та правопорядку".

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: "Звіт про використання бюджетних коштів виконавчим комітетом за 2021 рік".

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

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

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: "Розпорядження з основної діяльності за 2021 рік (копії)".

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

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

Допускається посилення на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання. При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Строк зберігання справи "Для службового користування" не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка "ЕК" (експертна комісія).

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

214. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ установи складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами.

Формування справ

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

216. Під час формування справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

- групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;
- включати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; особових справ;
- включати в справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- документи постійного, тривалого (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу) і тимчасового зберігання групуються у справи окремо;
- за обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

218. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами та хронологією.

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

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

221. 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.

222. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

225. Особові справи посадових осіб формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

227. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівом установи.

Зберігання документів в установі

228. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу установи зберігаються за місцем їх формування. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

229. Зберігання документів і справ в установі забезпечують керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах.

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

231. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи, у виконавчому комітеті міської ради - керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

232. На видану справу складається картка - заміник. 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.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справи.

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

234. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. Вилучення (виймка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів установи має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному [Кримінальним процесуальним кодексом України](#). У разі вилучення (виймки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються засвідчені копії

цих документів, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

235. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

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

237. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах утворюються постійно діючі експертні комісії, які діють відповідно до положень про них.

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

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

240. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

241. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

242. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій основі (додаток 16).

243. Зведені описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесені до Національного архівного фонду, розглядаються експертною

комісією установи одночасно.

244. Описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду подаються в установленому порядку на розгляд до експертної комісії архівного відділу міської ради та ЕПК Державного архіву Чернігівської області. Погоджені описи та акти затверджуються керівником установи. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

247. Описи справ укладаються окремо на справи постійного (додаток 18) та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) (додаток 19). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

248. Описи справ структурного підрозділу установи (додаток 17) складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу міської ради.

249. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

250. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

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

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші

відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

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

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

253. 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).

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

255. Описи справ, складені у паперовій формі, складаються у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу міської ради установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

257. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються для схвалення до експертної комісії архівного відділу міської ради та ЕПК Державного архіву Чернігівської області, після чого затверджуються керівником установи. До архівного відділу міської ради подаються затверджені описи справ: постійного зберігання - три примірники, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) - один примірник.

258. Установа зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу міської ради в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

259. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років)

зберігання, з кадрових питань (особового складу) передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

261. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери рішень, розпоряджень, наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

262. 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".

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

264. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом міської ради - номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного відділу міської ради установи

267. Справи постійного зберігання через п'ять років після завершення їх ведення передаються до архівного відділу установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Документи тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) залишаються на збереженні у структурних підрозділах,

відповідно до номенклатури справ.

268. Передача справ до архівного відділу установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим розпорядженням міського голови.

269. Якщо окремі справи постійного зберігання необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний відділ установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

270. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

271. Справи постійного зберігання передаються до архівного відділу установи за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному відділі установи.

272. Справи, що передаються до архівного відділу установи, повинні бути укомплектовані належним чином.

273. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи постійного зберігання і передає їх до архівного відділу установи. Справи тимчасового зберігання передаються загальному відділу установи. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Структурні підрозділи установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівний відділ установи для постійного зберігання.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

Т.М.МАЛОГОЛОВА

С Х В А Л Е Н О
Протокол засідання
ЕК міської ради та її
виконавчих органів
26.12.2024 №3

С Х В А Л Е Н О
Протокол засідання
ЕК архівного відділу
міської ради
27.12.2024 №17

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у міській
раді та її виконавчих органах (пункт 8)

Загальні правила оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний прямий шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний прямий шрифт - 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", "Гриф затвердження";

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

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

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (5 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 власного ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

"Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 20)



ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Незалежності, 82, м. Прилуки, Прилуцький район, Чернігівська обл., 17500, тел. (4637) 3 20 15
email: plmrada_post@cg.gov.ua, web: pryluky.cg.gov.ua
код ЄДРПОУ 34209057

№

На №

від

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 20)



**ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Незалежності, 82, м. Прилуки, Прилуцький район, Чернігівська обл., 17500, тел. (4637) 3 20 15

email: plmrada_post@cg.gov.ua, web: pryluky.cg.gov.ua

код ЄДРПОУ 04061814

№ _____

На № _____

Від _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 20)



ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

_____ м. Прилуки

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 20)



ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ м. Прилуки

№ _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 20)



ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Прилуки

№ _____

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 20)



**ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Незалежності, 82, м. Прилуки, Прилуцький район, Чернігівська обл., 17500, тел. (4637) 3 20 15
email: plmrada_post@cg.gov.ua, web: pryluky.cg.gov.ua
код ЄДРПОУ 34209057

№ _____

ДОРУЧЕННЯ

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 20)



**ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОСТІЙНА ДЕПУТАТСЬКА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ
РЕГЛАМЕНТУ, ДЕПУТАТСЬКОЇ ЕТИКИ,
ЗАКОННОСТІ ТА ПРАВОПОРЯДКУ**

вул. Незалежності, 82, м. Прилуки, Прилуцький район, Чернігівська обл., 17500, тел. (4637) 3 20 15
email: plmrada_post@cg.gov.ua, web: pryluky.cg.gov.ua
код ЄДРПОУ 34209057

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 37)

ПРИМІРНИК ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень; на капітальне будівництво тощо).
4. Розцінки на виконання робіт.
5. Штатні розписи.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.
8. Посадові інструкції.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 63)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
11. Протоколи
12. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
13. Титульні списки.
14. Трудові книжки.
15. Статути установ.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 153)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформації, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3	Прейскуранти (копії)	
4	Норми витрати матеріалів	
5	Вітальні листи і запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	
9	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковується лише у разі її наявності)
10	Наукові звіти за темами	служба науко-технічної інформації (обліковується лише у разі її наявності)
11	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12	Договори	бухгалтерська служба

У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 181)

Строки виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України "Про статус народного депутата України";

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного ст.20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах
(пункти 206, 208)

Найменування установи
Найменування структурного підрозділу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_____ № _____ на рік

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

Посада керівника структурного підрозділу _____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в структурному підрозділі.

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

Посада керівника структурного підрозділу _____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в загальний відділ установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей _____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Додаток 15
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункти 206, 208)

Найменування установи
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__
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

Посада керівника
служба діловодства підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
міської ради
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Чернігівської області
№ _____

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

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

Посада керівника служби діловодства підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчих органах (пункт 242)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____20__

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 справ и або крайн і дати	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК установи

Протокол засідання ЕК архівного відділу міської ради

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Чернігівської області

№ _____

№ _____

№ _____

Продовження додатка 16

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

(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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 248)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника установи

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__

М. П.

ОПИС

№

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за . * переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрама і словами)

з № ___ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису
_____ 20__ року

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Продовження додатка 17

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-моніторингових карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного підрозділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20 __ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-моніторингових карток до документів.
(цифрами і словами)

Начальник архівного відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20 __ року

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
міській раді та її виконавчих
органах (пункт 247)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____20__

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

До опису внесено _____ справ

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада укладача опису

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__ _____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу

міської ради

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Чернігівської області

№ _____

Додаток 19
до Інструкції з діловодства у міській раді
та її виконавчих органах (пункт 247)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____20__

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

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

Посада укладача опису

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

– _____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Чернігівської області

№ _____