ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

28 грудня 2019 № 163

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у Василівській міській раді Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Василівською міською радою,її виконавчим комітетом та виконавчим апаратом, з урахуванням вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 та державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2. Василівська міська рада (далі - установа) організовує діловодство на підставі даної Інструкції, а також регламенту роботи Василівської міської ради Запорізької області та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламент та національні стандарти).

3.Дана Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установі, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням. Здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність за організацію діловодства в установі несе голова міської ради (далі – керівник установи).

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Загальне керівництво роботою з діловодства здійснює керуючий справами, начальник відділу юридичного забезпечення та організаційної роботи виконавчого апарату міської ради.

7. Організація діловодства в установі відповідно до вимог цієї Інструкції покладається на провідного спеціаліста відділу юридичного забезпечення та організаційної роботи виконавчого апарату міської ради, до посадових обов'язків якого входить ведення діловодства (далі - діловода).

8. Організація діловодства у відділах установи покладається на начальників відділів.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.

11. В установі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її 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 (розпорядження, рішення, 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 та спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

15. Установа здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

**Бланки документів**

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

18. В установі використовують такі бланки документів:

бланки для листів (додаток 2);

бланки конкретного виду документу (розпорядження голови міської ради, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету ) (додатки 3,4 і 5).

19. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою друкарським способом, приймає керівник установи. У виконавчому апараті міської ради ведеться облік бланків листів та розпоряджень міського голови.

20. Бланки документів у міській раді виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Облік бланків ведеться окремо за видами у журналі. Порядкові номери проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка.

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

**Оформлення реквізитів документів**

22. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установи оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

**Зображення Державного Герба України**

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII "Про Державний герб України".

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

**Коди**

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

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

**Найменування установи**

26. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у свідоцтві про державну реєстрацію.

**Довідкові дані про установу**

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

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

**Назва виду документа**

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

**Дата документа**

29. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами або словесно-цифорвим способом в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2012.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2012 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

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

**Посилання на документ**

31. 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.

**Місце складення або видання**

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

**Адресат**

33. Документи адресуються установі, 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:

Запорізька міжрайонна природоохоронна прокуратура

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Запорізької обласної державної адміністрації

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним радам

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

Олександру ГОНЧАРУКУ

вул. Свердлова, буд. 3а, кв. 1,

м. Запоріжжя, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

**Гриф затвердження документа**

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

1,5

Міський голова

1,5

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

1,5

Розпорядження міського голови

12.03.2012 N 29-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

**Резолюція**

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

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

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

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

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

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

**Короткий зміст документа**

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

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад 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**

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

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

**Текст документа**

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

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

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти та підпункти у тексті нумеруються римськими або арабськими цифрами без/з крапкою.

39. 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.

**Відмітки про наявність додатків**

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

41. 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)”.

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

Додаток 5

до Інструкції

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

Додаток

до розпорядження міського голови

20.03.2012 N 95-р

43. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи, в якому його створено, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про результати роботи робочої групи за 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік виїздів робочої групи на 2011 р. на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Запорізької обласної ради 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

**Підпис**

45. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, розпорядженні про розподіл обов'язків між керівником та його заступником тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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

Голова Василівської міської

ради Запорізької області підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

(не на бланку)

або

Міський голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

(на бланку)

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

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

Міський голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу,

головний бухгалтер підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

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

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

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

53. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

54. Внутрішнє погодження листів оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: найменування посади, особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи.

55. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту листа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша листа недостатньо. Візи проставляються на примірниках листів, що залишаються в установі. Візування проектів рішень ради, виконавчого комітету та розпоряджень голови ради здійснюється на окремому аркуші.

56. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

58. Під час підготовки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі під підписом, наприклад: Аркуш погодження додається.

|  |
| --- |
|  |

59. Аркуш погодження оформлюється на ліцьовому боці одного аркушу за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект погоджено | |  |
| Прізвище та власне ім’я | Посада | Підпис, дата |
| 1 | 2 | 3 |

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

**Відбиток печатки**

61. 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 7 ).

62. На копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання ставиться відбиток печатки «Канцелярія».

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".

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

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

64. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови ради, секретаря ради, заступників міського голови або керуючого справами виконавчого комітету.

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

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

65. Про засвідчення документа проставляється штамп "Згідно з оригіналом" на лицьовому боці в правому нижньому кутку першого аркуша документа. Нижче зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власне ім’я та прізвища, дати засвідчення копії. Відмітка робиться нижче реквізиту документу «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

організаційно-правововї

роботи виконавчого апарату

міської ради Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії в залежності від виду документа скріплюється печаткою "Канцелярія" або гербовою печаткою міської ради чи виконавчого комітету*.*

66. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців, текст бланків не відтворюється.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

67. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

68. 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 на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи №03-10 До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011 Питання вирішено позитивно під

№03-10/01/802 під час телефонної розмови

посада, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ посада, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2011 05.03.2011

69. Відмітка про надходження документа до установи проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс та дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

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

**Складення деяких видів документів**

***Розпорядження***

70. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності установи, кадрових питань.

71. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються відділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення тощо) готує спеціаліст виконавчого апарату установи на якого покладено обов’язки з кадрової роботи (кадровик) на підставі доповідних записок керівників відділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

72. Проекти розпоряджень з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, спеціалістом з юридичних питань, керуючим справами виконавчого комітету, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

73. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються кадровиком, спеціалістом з юридичних питань, керуючим справами виконавчого комітету та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

74. У виконавчому апараті міської ради візування проектів розпоряджень проводиться на аркуші погодження.

Про наявність Аркушу погодження робиться відмітка «Аркуш погодження додається.».

75. Розпорядження підписуються керівником установи, а у разі його відсутності – секретарем ради або заступником, на якого покладено виконання обов’язків .

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

76. Розпорядження оформляється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою дієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...",) або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

77. Текст розпорядження, як правило, складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (відділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "начальникам відділів".

78. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до розпорядження..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

79. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на відділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

80. 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 рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

81. 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".

82. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників за певною процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

83. 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.

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

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

86. Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на Аркуші погодження проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

87. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основних питань діяльності установи, кадрових питань, про відпустки та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

88. Копії розпоряджень засвідчуються діловодом чи кадровиком печаткою «Канцелярія» і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

***Протоколи***

89. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань міської ради, засідань виконавчого комітету, прийняття рішень постійними комісіями міської ради та спільними засіданнями постійних комісій міської ради, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

90. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

91. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів), з повздовжнім розташуванням реквізитів.

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

93. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах скликання окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: сесій, постійних комісій, президії, координаційної ради, робочих груп тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

94. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, засідання тощо) або колегіальної діяльності (комісія, сесія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

95. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

97. 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.

98. 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".

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

100. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксуються результати голосування та посилання на те, що рішення додається до протоколу або безпосередньо рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

101. Деякі протоколи засідань підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

102. Копії протоколів, витяги з них засвідчуються печаткою «Канцелярія» і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує працівник, відповідальний за підготовку рішення або діловод.

***Службові листи***

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади та місцевого самоврядування;

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

104. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів)

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

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

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

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

107. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства.

108. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в 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, в якому створено відповідний лист.

***Документи до засідань колегіальних органів***

109. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

110. Засідання колегіальних органів (засідання міської ради, засідання виконавчого комітету, постійних комісій міської ради тощо) проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та відповідального за підготовку документів для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію його роботи з урахуванням поданих пропозицій.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу та інших зацікавлених сторін. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Додаткові питання до плану роботи міської ради вносяться рішенням міської ради.

111. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також їх копії зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу окремо з кожного засідання.

112. Виконавчий апарат відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи міської ради, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

113. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог Інструкції з діловодства.

114. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги протоколів засвідчуються печаткою «Канцелярія».

***Документи про службові відрядження***

115. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконавчого апарату міської ради.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, спеціалістом, що відповідає за кадрову роботу, готується проект розпорядження про відрядження , в якому зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

116. Після повернення з відрядження працівник повідомляє керівника структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у триденний термін.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження візується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до бухгалтерської служб установи виконавчого апарату міської ради.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

117. Документообіг установи - це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

118. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

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

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

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

119. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи міської ради, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

120. Організація документообігу при застосуванні засобів автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

**Приймання та первинне опрацювання**

**документів, що надходять до установи**

121. Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

122. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються діловодом. Звернення і запити стосовно видачі архівних довідок приймаються провідним спеціалістом з архівних справ відділу з гуманітарних питань виконавчого апарату міської ради, до посадових обов'язків якого входить видача архівних довідок .

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником адмінбудинку.

123. Діловодом розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

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

125. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

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

**Попередній розгляд документів**

127. Документи, адресовані голові міської ради, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або відділ як адресат, підлягають попередньому розгляду діловодом.

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

129. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Регламенті роботи міської ради, а також номенклатура справ.

130. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації діловодом (додаток 8).

**Реєстрація документів**

131. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ в Журналі реєстрації вхідної кореспонденції, яким фіксується факт реєстрації, створення, відправлення документа шляхом проставлення в ньому дати та реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених Журналі необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

132. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи.

133. Реєстрація запису про реєстрацію вхідних документів включає в себе: вид документа;  дата та час надходження документа в установу; дата реєстрації документа; реєстраційний індекс документа; кореспондент; дата реєстрації та реєстраційний індекс корреспондента; короткий зміст; відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі; відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі; відмітка про виконання документа.

134. Реєстрація запису про реєстрацію вихідних документів включає в себе:  Дата реєстрації документа; Реєстраційний індекс документа;Адресат; Короткий зміст; Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ; Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.

135. Реєстрація службових листів (вхідних) на ім’я голови міської ради, вихідної кореспонденції за підписом голови міської ради та його заступника проводиться централізовано діловодом.

Відділом юридичного забезпечення та організаційної роботи виконавчого апарату міської ради окремо реєструються розпорядження голови міської ради.

Протоколи засідань постійних комісій міської ради реєструються у відповідних комісіях.

Запити на інформацію та звернення громадян реєструються окремо уповноваженою посадовою особою.

Окремій реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

136. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного відділу установи до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється. Запис про передачу документа робиться у Журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

137. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються за встановленою формою із додатковим зазначенням електронної адреси відправника та адресата з подальшою заміною на паперові оригінали та періодичною перевіркою їх надходження.

138. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до цієї Інструкції.

**Організація передачі документів та їх виконання**

139. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівнику установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

140. Документи, розглянуті головою міської ради, повертаються з відповідною резолюцією діловоду, який фіксує резолюцію в електронній картці та здійснює передачу документів на виконання.

141. Документ, виконавцями якого є кілька відділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

142. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

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

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

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

144. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) голові ради, а у деяких випадках – заступникам голови ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

145. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

146. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

147. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати діловода про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

**Організація моніторингу виконання документів**

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

149. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює заступник керівника установи або керуючий справами виконавчого апарату районної ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

150. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на діловода або працівника, на якого покладено обов'язки контролю за виконанням документів.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють їх керівники.

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

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

152. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 9.

Індивідуальні строки встановлюються керівником міської ради. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

153. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа у виконавчому апараті.

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

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

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

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

157. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни фіксуються на документі та у відповідній графі реєстраційної картки.

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

159. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки голова міської ради, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням - діловод. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням діловода.

160. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

161. Вихіднідокументи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

162. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється діловодом установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

163. З використанням засобів електрозв'язку виконавчий апарат міської ради здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

164. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

165. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

166. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

167. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації діловодом, а довідок по архіву без реєстрації спеціалістом до посадових обов'язків якого входить видача архівних довідок.

168. Під час приймання від виконавців вихідних документів діловод зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах

установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

170. 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.

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

172. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ або начальника відділу.

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складення номенклатури справ**

173. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві установи, із зазначенням строків зберігання справ (додаток 10).

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

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

176. Зведена номенклатура справ установи схвалюється комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертною комісією архівного відділу Василівської районної державної адміністрації один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується головою ради.

177. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у діловода, другий використовується як робочий, третій передається посадовій особі, відповідальній за архів установи, четвертий - надсилається до архівного відділу Василівської районної державної адміністрації.

178. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій, робочих груп тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

179. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Запорізькою обласною радою про затвердження і зміну штатного розпису".

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

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

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

1. План основних організаційних заходів міської ради на 2012 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

**Формування справ**

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

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

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

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

185. Розпорядження з питань основної діяльності установи, з кадрових питань, про відпустки групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

186. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них;

документи з організації засідань (за наявності).

187. 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.

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

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

190. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку.

191. Особові справи посадових осіб формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. N 731.

192. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому апараті міської ради здійснюється діловодом та провідним спеціалістом з архівних справ гуманітарного відділу до посадових обов’язків якого входить видача архівних довідок.

**Зберігання документів в установі**

193. Документи з часу створення (надходження) і до моменту передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування.

Керівники відділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

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

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

**V. Порядок підготовки справ до передачі**

**для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

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

198. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (у разі потреби у відділах) утворюється постійно діюча експертна комісія.

199. Експертиза цінності документів проводиться щороку у відділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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

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

201. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі чинного Переліку типових документів та номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

202. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду .

203. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку до архівного відділу Василівської районної державної адміністрації для направлення їх на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області. Погоджені акти затверджуються головою міської ради, після чого установа має право знищити документи.

204. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

**Складення описів справ**

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

206. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

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

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

209. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_".

210. Зведені описи справ постійного зберігання складаються у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються до архівного відділу Василівської районної державної адміністрації для направлення на схвалення експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються головою міської ради. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Василівської районної державної адміністрації.

211. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання у виконавчому апараті складаються тільки у разі ліквідації чи реорганізації установи.

212. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, подаються до архівного відділу Василівської районної державної адміністрації для направлення на погодження з експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються головою міської ради. Один примірник зведеного опису подається архівному відділу Василівської районної державної адміністрації.

213. Виконавчий апарат зобов'язаний описувати документи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу Василівської районної державної адміністрації в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ**

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

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

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

217. 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".

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

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

220. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

**Передача справ до архіву установи**

221. Справи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням голови міської ради.

222. Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

220. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника відділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

223. Справи постійного зберігання, з особового складу передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається відділу, всі інші залишаються в архіві установи.

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

225. У разі ліквідації або реорганізації відділу особа, відповідальна за організацію діловодства у відділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Виконавчий апарат зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до архівного відділу Василівської районної державної адміністрації.

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 1

до Інструкції

(пункт 16)

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються

за допомогою друкувальних засобів

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

Під час друкування заголовків та короткого змісту документу використовується напівжирний шрифт (прямий або курсив).

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами напівжирним шрифтом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 2

до Інструкції

(пункт 18)



|  |
| --- |
| **У К Р А Ї Н А** |

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

бульвар Центральний, 1, м. Василівка Запорізька обл. , 71601, тел. (06175)7-26-68

е-mail: [vasmr@ukr.net](mailto:vasmr@ukr.net), http://vasrada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 24912088

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

┌ ┐

┌ ┐

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 3   
до Інструкції   
(пункт 18)



**У К Р А Ї Н А**

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**\_\_\_\_\_\_\_\_**

┌ ┐

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 4   
до Інструкції   
(пункт 18)



**У К Р А Ї Н А**

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**\_\_\_\_\_\_\_\_**

┌ ┐

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 5   
до Інструкції   
(пункт 18)



**У К Р А Ї Н А**

**ВАСИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**\_\_\_\_\_\_\_\_**

┌ ┐

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 6

до Інструкції

(пункт 34)

ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються

з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд).

4. Номенклатури справ.

5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо).

6. Описи справ.

7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем тощо).

8. Плани роботи міської ради.

9. Посадові інструкції.

10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

12. Статути (положення) комунальних установ.

13. Штатні розписи.

14. Структура установи.

15. Інші документи, у разі потреби.

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 7

до Інструкції

(пункт 61)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату, про зареєстрованих осіб, тощо).

3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень; 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. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

7. Кошторис витрат (на утримання апарату; тощо).

8. Листи гарантійні (на оплату виконаних робіт, наданих послуг тощо).

9. Номенклатури справ.

10. Описи справ.

11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

12. Рішення сесій, виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

13. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

14. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

15. Статути установ.

16. Титульні списки.

17. Трудові книжки.

18. Штатні розписи.

19. Подяки, Почесні грамоти.

20. Довіреності.

21. Інші документи, визначені керівником установи.

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 8

до Інструкції

(пункт 130)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

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

4. Прейскуранти (копії).

5. Норми витрат матеріалів.

6. Вітальні листи і запрошення.

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

8. Форми статистичної звітності.

9. Договори.

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 9

до Інструкції

(пункт 152)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12) “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

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

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

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог [Регламенту Кабінету Міністрів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF#n13).

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного [статтею 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n170) Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

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

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля

Додаток 10

до Інструкції

(пункт 173)

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

М.П.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу\*)

Найменування посади

діловода \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Протокол засідання Протокол засідання ЕПК

ЕК установи ЕК архівного відділу Державного архіву

Василівської райдержадміністрації Запорізької 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

Керівник служби \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

діловодства (підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади

особи, відповідальної \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Керуючий справами виконавчого комітету,

начальник відділу юридичного забезпечення

та організаційної роботи виконавчого апарату

міської ради В.В.Кривуля