

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 19)
(у редакції розпорядження міського
голови)

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)

_____ 20____ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

у присутності: _____
(посади, власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого
_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 28)

(у редакції розпорядження міського
голови)

Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
4	Прейскуранти (копії)	
5	Вітальні листи і запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	у виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради відповідно до повноважень, за потреби
7	Графіки, наряди, зв'язки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	у виконавчих органах міської ради, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради

Продовження додатка 2

відповідно до повноважень
за потреби

9 Навчальні плани, програми (копії)

10 Договори

у виконавчих органах
міської ради, структурних
підрозділах виконавчого
комітету міської ради
відповідно до повноважень

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 40)

(у редакції розпорядження міського
голови)

РЕЄСТР
на відправлення кореспонденції
виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради

_____ 20__ р.

№ з/п	Адресат	Адреса	Дата та індекс документа
1	2	3	4

Начальник загального
відділу виконавчого
комітету міської ради

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 41)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА

книги обліку врученої кореспонденції виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Адресат, дата надходження	Індекси вручених документів	Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ отримувача	Підпис про одержання
1	2	3	4

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 57)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ*
обліку обсягу документообігу в Старокостянтинівській міській раді та її
виконавчому комітеті
за період з _____ до _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів				
	усього	з них			
		в електронній формі	у паперовій формі		
			документів	сторінок	копій
1	2	3	4	5	6
Вхідні					
Вихідні					
Внутрішні:					
розпорядження міського голови, з них:					
з основної діяльності					
з адміністративно- господарських питань					
з кадрових питань (особового складу)					
Протоколи сесій міської ради					
Рішення сесій міської ради					
Протоколи засідань виконавчого					

Продовження додатка 5

1	2	3	4	5	6
комітету міської ради					
Рішення виконавчого комітету міської ради					
Листи					
Звернення громадян					
Петиції					
Інші документи					
Усього					

Начальник загального
відділу виконавчого
комітету міської ради

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби може доповнюватися додатковими графами

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 95)

(у редакції розпорядження міського
голови)

Загальні правила оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назва виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

Продовження додатка 6

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

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

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

100 міліметрів - для реквізиту «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», «Відомості про працівника, який створив документ», «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 «Гриф затвердження», якщо їх у документі два. «Гриф погодження (схвалення) документа» якщо їх в документі кілька.

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

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

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

документа.

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 110)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЗРАЗОК

бланка виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел. (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua, сайт: starkon.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04060766

_____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

ЗРАЗОК
бланка листа Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел. (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36027760

_____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 113)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЗРАЗОК

бланка розпорядження міського голови*

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

_____ року м. Старокостянтинів № _____

* За таким же зразком виготовляються бланки рішень виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 113)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЗРАЗОК

бланка рішення Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

_____ року м. Старокостянтинів № _____

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 113)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЗРАЗОК

бланка доручення міського голови *

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ДОРУЧЕННЯ
міського голови**

_____ року

м. Старокостянтинів

№ _____

* За таким же зразком виготовляються бланки протокольних доручень міського голови.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 113)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЗРАЗОК

бланка протокольного рішення виконавчого комітету Старокостянтинівської
міської ради

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ**

_____ року м. Старокостянтинів № _____

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 113)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЗРАЗОК

бланка старостинського округу *

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Огіївський старостинський округ

вул. Центральна, 9/1, с. Огіївці, Хмельницька область, 31131,
тел. (03854) 74-216, E-mail: ogievclist@ukr.net

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

* За таким же зразком виготовляються бланки інших старостинських округів.

ЗРАЗОК

бланка структурного підрозділу виконавчого комітету Старокостянтинівської
міської ради

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Загальний відділ *

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел. (03854) 3-11-36, E-mail: zagvid2015@gmail.com

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

* За таким же зразком виготовляються бланки інших структурних підрозділів виконавчого комітету без статусу юридичної особи

Додаток 13

до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 115)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА

журналу обліку та використання бланків розпорядчих документів міської ради,
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради*

№ з/п	Дата видачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ отримувача	Назва виду документа	Кількість примірників	Крайні номери бланків	Підпис про отримання
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 138)

(у редакції розпорядження міського
голови)

Примірний перелік

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ).
 2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність, відрядження тощо).
 4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
 5. Номенклатура справ.
 6. Описи справ.
 7. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії, чисельності працівників тощо).
 8. Переліки (посад працівників; окремих відомчих документів тощо).
 9. Посадові інструкції..
 10. Штатний розпис, чисельність працівників, розмір їхньої заробітної плати.
 11. Структура установи.
-

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 165)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА
паспорта розпорядження міського голови*
{Формат А3 (420×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту
обсягом 4 сторінки}

(сторінка 1)

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ПАСПОРТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

з питання:

Дата	_____

Індекс (№)	_____

Проект розпорядження внесений (ким) _____

Строк дії або кінцевий строк виконання розпорядження	_____

ПРОЄКТ ПОГОДИЛИ:

Посади осіб, які погодили проект документа	Власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проекту документа

(сторінка 2)

Посади осіб, які погодили проект документа	Власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проекту документа

(сторінка 3)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРОПОНУЄТЬСЯ НАДІСЛАТИ:

№ з/п	Список адресатів	Кількість примірників	У тому числі повністю	Витяги з:	
				розпорядження, пункти №	додатків №, пункти №

(сторінка 4)

№ з/п	Список адресатів	Кількість примірників	У тому числі повністю	Витяги з:	
				розпорядження, пункти №	додатків №, пункти №
	Усього:				

Виконавець проекту розпорядження: _____
 (особистий підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 тел. _____ р.

Розпорядження надіслано адресатам згідно зі списком розсилки

_____ р.

 ((особистий підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка здійснила розсилку)

ВІДМІТКИ

про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визнання
 втрати чинності

№ з/п	Зміст відмітки	Підстава	Особистий підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка зробила відмітку

* За такою ж формою виготовляються паспорти рішення сесії міської ради та рішення виконавчого комітету міської ради.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 172)

(у редакції розпорядження міського
голови)

Примірний перелік

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення в паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою, удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право

здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

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

14. Протоколи (погодження планів поставок).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

18. Статути установ.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 182)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ШТАМП
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів
(15 x 55 мм)

Старокостянтинівська міська рада Виконавчий комітет _____ 20__ р. Індекс _____

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 182)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ШТАМП
старости старостинського округу для реєстрації вхідних документів *
(15 x 55 мм)

Старокостянтинівська міська рада Баглаївський старостинський округ _____ 20__ р. Індекс _____
--

* За таким же зразком виготовляються штампи для інших старостинських округів

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 185)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЗРАЗОК

бланка протоколу засідання виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел. (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua, сайт: starkon.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04060766

**ПРОТОКОЛ
засідання виконавчого комітету міської ради**

_____ року м. Старокостянтинів № _____

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 216)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, яка заміщує
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 218)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА
журналу обліку руху обліку особових справ
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ особової справи	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата оформлення особової справи	Дата розформування особової справи	№ архівної справи
1	2	3	4	5	6

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 276)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ЖУРНАЛ

реєстрації розпоряджень міського голови з основних питань діяльності*
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ з/п	Дата та номер розпорядження	Назва розпорядження	Кому доручено виконання
1	2	3	4

* За такою ж формою виготовляються журнали реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) та адміністративно-господарських питань, рішень сесії міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради.

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 278)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису в реєстраційно-моніторинговій картці розпорядчого документа

1. Вид документа.
 2. Дата реєстрації документа.
 3. Реєстраційний індекс документа.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.
 7. Перелік посадових осіб, які погодили документ.
 8. Посадова особа, якою підписано документ.
 9. Терміни (термін) виконання документа.
 10. Адресати, яким надсилається документ для виконання (ознайомлення).
 11. Відомості про внесення змін, визнання таким, що втратило чинність, скасування документа тощо.
 12. Технічний виконавець, тираж, дата, серія, номер бланка тощо.
-

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 289)

(у редакції розпорядження міського
голови)

СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

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

депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня надходження або у встановлений радою строк.

3. Запит народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 10 днів з дня його реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

Звернення народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 5 днів з дня його реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

4. 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.

Продовження додатка 25

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

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

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

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

8. Розпорядження, протокольні рішення, доручення, протокольні доручення голови облдержадміністрації - у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено в документі.

9. Рішення сесії міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, протокольні рішення виконавчого комітету міської ради, доручення, протокольні доручення міського голови - у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено в документі.

10. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

11. Документи з терміном «Постійно» - щокварталу, щопівроку, або щороку.

12. Адвокатський запит – протягом 5 робочих днів з дня надходження.

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 310)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання документів за період
з _____ 20__ року до _____ 20__ року

№ з/п	Назва виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету	Всього документів на виконанні	Виконано, кількість документів		Не виконано на звітну дату, кількість документів
			вчасно	невчасно	
1	2	3	5	6	7

Завідувач сектору
діловодства та
документообігу
загального відділу
виконавчого комітету
міської ради

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 27
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 316)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА
журналу обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення тощо)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 28
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 322)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА
номенклатури справ у паперовій формі структурного підрозділу виконавчого
комітету міської ради

Виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради

Організаційно-контрольний відділ

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				
04-17	Списки осіб, нагороджених державними нагородами, почесними званнями	1	75 років ст.658 б	
...

Начальник організаційно-
контрольного відділу виконавчого
комітету Старокостянтинівської
міської ради

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Головний спеціаліст сектору
організаційно-протокольної
роботи та архівної справи
загального відділу виконавчого
комітету Старокостянтинівської
міської ради, відповідальний за
архівний підрозділ

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного	5	3	3
Тривалого (понад 10 років)	0	0	0
Тимчасового (до 10 років включно)	10	8	0
Усього	15	11	3

Посада особи, відповідальна за
діловодство в структурному
підрозділі

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 29
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 324)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА
зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету в
паперовій формі

Старокостянтинівська міська рада та її
виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

МП

№ _____
На _____ рік

_____ 20__ р.

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
03-Загальний відділ Сектор діловодства та документообігу *				
03-09	Документи (акти, довідки, доповідні записки та інші) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого		1 рік ст. 116	Після наступної перевірки

Продовження додатка 29

1	2	3	4	5
	комітету міської ради, підприємствах, установах, організаціях			
...

Начальник загального відділу
виконавчого комітету
Старокостянтинівської
міської ради

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Старокостянтинівської міської
ради та її виконавчого комітету
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Хмельницької 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:			

ПОГОДЖУЮ

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської
ради

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету

Головний спеціаліст сектору
організаційно-протокольної
роботи та архівної справи
загального відділу виконавчого
комітету

Старокостянтинівської міської
ради, відповідальний за
архівний підрозділ

(підпис)

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, зазначається напрям діяльності)

Додаток 30
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 347)

(у редакції розпорядження міського
голови)

Старокостянтинівська міська рада та
її виконавчий комітет
Загальний відділ виконавчого комітету міської ради,
архівний підрозділ

КАРТКА-ЗАМІННИК ДОКУМЕНТА (СПРАВИ) У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ

Документ (справа) _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

_____ (особа, якій видано, та найменування її виконавчого органу, структурного підрозділу)
до _____
(дата повернення)

Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 31
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 348)

(у редакції розпорядження міського
голови)

Старокостянтинівська міська рада та її виконавчий комітет

ЖУРНАЛ

реєстрації видачі документів у паперовій формі з архівного підрозділу міської
ради та її виконавчого комітету

Розпочато _____

Закінчено _____

№ з/п	Дата видачі	Опис №	Справа №	Крайні дати документів справи	Кому видано	Підпис про отримання	Підпис про повернення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом у _____ році видано з архівосховища _____ справ.
(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 32
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 354)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА

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

Старокостянтинівська міської рада та ЗАТВЕРДЖУЮ
її виконавчий комітет

Міський голова

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

МП

_____ 20__ р.

АКТ

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

№ _____

_____ (місце складення)

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

_____ зберігання або номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

Продовження додатка 32

Порядковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

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

Головний спеціаліст сектору
організаційно-протокольної
роботи та архівної справи
загального відділу
виконавчого комітету
Старокостянтинівської
міської ради, відповідальний
за архівний підрозділ

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Старокостянтинівської міської ради
та її виконавчого комітету

Протокол ЕПК Державного архіву
Хмельницької області

_____ № _____

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Хмельницької області (протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

Продовження додатка 32

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

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

Головний спеціаліст сектору
організаційно-протокольної
роботи та архівної справи
загального відділу
виконавчого комітету
Старокостянтинівської
міської ради, відповідальний
за архівний підрозділ

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

*Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, яка провела знищення.

Додаток 33
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 354)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів, не внесених
до Національного архівного фонду, в електронну таблицю системи
електронного документообігу

АКТ

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

Номер акта: _____

Дата акта: _____

Установа: Старокостянтинівська міська рада та її виконавчий комітет

Підрозділ: Загальний відділ

Підстава:

Протокол ЕК № від _____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення _____ справ за 20__ - 20__ роки.

Кількість документів _____ (словами)

Метод знищення _____ видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому електронному підписі

(посада)

(кваліфікована електронна позначка
часу)

(статус)

Головний спеціаліст сектору організаційно-протокольної роботи та архівної справи загального відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, відповідальний за архівний підрозділ *	_____	_____	20	підтверджено
Начальник загального відділу виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**	_____	_____	20	підтверджено
Керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради***	_____	_____	20	підтверджено
Головний спеціаліст ****	_____	_____	20	підтверджено

* Посадова особа, яка провела експертизу цінності.

** Керівник служби діловодства.

*** Керівник установи.

**** Посадова особа відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

Додаток 34
до Інструкції з діловодства
у Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах
виконавчого комітету міської
ради
(пункт 359)

(у редакції розпорядження міського
голови)

ФОРМА

опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради у
паперовій формі

Старокостянтинівська міської рада та її виконавчий комітет **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник організаційно-контрольного
відділу виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

Організаційно-контрольний відділ

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ОПИС

№ _____

Порядковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	При-мітка
1	2	3	4	5	6	7

Організаційно-контрольний відділ**

Продовження додатка 34

До опису внесено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Начальник загального відділу
виконавчого комітету
Старокостянтинівської
міської ради** _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Та _____ реєстраційно-контрольних
(цифрами і словами)
карток до документів.

Найменування посади
працівника організаційно-
контрольного відділу _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Головний спеціаліст сектору
організаційно-протокольної
роботи та архівної справи
загального відділу
виконавчого комітету
Старокостянтинівської
міської ради, відповідальний
за архівний підрозділ

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

___ _ 20 ___ року

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурного підрозділу, на пряму діяльності).
