

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради

04 квітня 2019 року № 116

(у редакції рішення виконавчого
комітету міської ради

10 жовтня 2019 року № 312 п. 2,

28 травня 2020 року № 110)

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формах, і визначає:

порядок проходження документа з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі - архівний підрозділ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

2. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

3. Інструкцію розроблено відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Типової інструкції з документування управлінської інформації в

електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003), наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 року № 2277/5.

4. У випадку запровадження системи електронного документообігу в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі – виконавчий комітет) основною формою провадження діловодства буде електронна.

5. Документування управлінської інформації у паперовій формі у виконавчому комітеті застосовується до:

документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

документів виконавчого комітету міської ради (до повного запровадження системи електронного документообігу).

6. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

1) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа;

2) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

3) реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

4) реєстратор – працівник загального відділу виконавчого комітету або особа, на яку покладено функції реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

5) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в виконавчому комітеті документа незалежно від форми його створення;

6) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

7) служба діловодства - загальний відділ виконавчого комітету, у його структурних підрозділах - відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу чи структурного підрозділу виконавчого комітету або до архівного відділу виконавчого комітету;

8) служба контролю - організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету або посадова особа структурного підрозділу виконавчого комітету, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

9) службова електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька), сформована з використанням імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією;

10) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

11) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

12) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей.

7. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті, його апараті, структурних підрозділах виконавчого комітету несуть, відповідно, міський голова, керуючий справами виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

8. Служба діловодства забезпечує:

розроблення інструкції з діловодства;

розроблення номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням устанавленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу;

впровадження та нагляд за дотриманням в апараті виконавчого комітету міської ради, його структурних підрозділах вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в управліннях та відділах виконавчого комітету, а також на підприємствах комунальної власності;

дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в апараті виконавчого комітету та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами;

розроблення порядку проходження документів в апараті виконавчого комітету;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-контрольної картки за зведеною номенклатурою справ міської ради та її виконавчого комітету, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності документів;

ініціювання підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів виконавчого комітету та його апарату з питань діловодства.

9. Діловодство в апараті, структурних підрозділах проводиться на підставі цієї Інструкції.

10. Організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи взаємодії.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

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

13. Право на створення, підписання, погодження, затвердження, документів визначається актами законодавства, Регламентом виконавчих органів міської ради, положеннями про структурні підрозділи виконавчого комітету, цією Інструкцією.

14. У виконавчому комітеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

16. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

17. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

18. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого комітету (структурного підрозділу виконавчого комітету) - 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.

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

20. Діловодство в апараті виконавчого комітету його структурних підрозділах здійснюється 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.

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

Бланки документів

22. Організаційно-розпорядчі документи, що оформляються у паперовій формі оформляються на бланках, які виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 × 297 міліметрів) та А5 (210 × 148 міліметрів). Бланки формату А3 (297 × 420 міліметрів) використовуються для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

23. У виконавчому комітеті використовуються такі бланки документів:

загальний бланк виконавчого комітету (без зазначення назви виду документа) (додаток 2);

бланк для листів (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа: розпорядження, рішення тощо) (додатки 4, 5, 6).

Структурні підрозділи виконавчого комітету розробляють бланки документів установи або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

24. Виготовлення паперових бланків конкретних видів документів здійснюється поліграфічним способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік, або наявними в виконавчому комітеті засобами копіювальної техніки, якщо кількість зареєстрованих документів менше 2 тис. одиниць.

25. Загальний бланк, бланки листів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету є бланками суворого обліку і звітності. Ці види бланків мають окрему нумерацію. Номер бланка проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

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

27. Бланки, які є бланками суворої звітності, зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються працівникам виконавчого комітету, робота яких пов'язана з друкуванням документів, під

розписку в журналі реєстрації бланків документів, форму якого наведено в додатку 7.

Перед отриманням нової кількості бланків працівники, робота яких безпосередньо пов'язана з друкуванням документів, проводять звірку і звітують про використання раніше отриманих бланків, здають зіпсовані бланки до загального відділу виконавчого комітету щомісячно до 10 числа (додаток 8).

Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, повертаються виконавцями за місцем обліку бланків та друкування документів і знищуються у встановленому порядку.

28. Відповідальність за використання бланків суворої звітності покладається:

рішень міської ради - на відділ сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету;

рішень виконавчого комітету міської ради - на загальний відділ виконавчого комітету;

розпоряджень міського голови - на загальний відділ виконавчого комітету та відділ з кадрової служби виконавчого комітету;

загальних бланків, бланків листів виконавчого комітету міської ради - на працівників апарату та структурних підрозділів виконавчого комітету, що одержують бланки відповідно до порядку, встановленого цією Інструкцією.

У структурних підрозділах виконавчого комітету особи, що відповідають за облік, зберігання та використання бланків виконавчого комітету, визначаються керівником структурного підрозділу.

29. Документи, складені на бланках виконавчого комітету, підписуються міським головою, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради і реєструються виключно в загальному відділі виконавчого комітету.

30. У виконавчому комітеті поряд з бланками організаційно-розпорядчих документів використовуються бланки реєстраційно-контрольної документації, що виконують допоміжну функцію в обліку і проходженні документів. До них належать бланки реєстраційно-контрольних карток, журнали, реєстри, зведення, переліки, аркуші контролю тощо.

Виготовлення таких бланків залежно від потрібного тиражу здійснюється поліграфічним способом або наявними у виконавчому комітеті засобами копіювальної техніки.

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

32. Код виконавчого комітету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування установи

33. Повна назва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради вживається відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту виконавчих органів міської ради.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування структурного підрозділу виконавчого комітету зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

34. Довідкові дані про виконавчий комітет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані

розміщуються нижче найменування виконавчого комітету або його структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

35. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доручення, протокольне доручення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

36. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 18.08.2018

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 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2018 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

37. Індекссація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах груп документів, що реєструються, який може доповнюватися індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, адресатів, виконавців, груп, видів документів тощо.

Реєстраційний індекс вхідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності чотирьох груп цифр, наприклад: 58/1200 -11/2018, у якій групи цифр означають: перша – індекс кореспондента; друга – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; третя – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; четверта – дві останні або чотири цифри року надходження документа.

Реєстраційний індекс вихідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п'яти груп цифр, наприклад: 10/05-13-1200/2018, у якій групи цифр означають: перша - індекс адресата; друга - індекс структурного підрозділу виконавчого комітету, з ініціативи якого підготовлено документ; третя - індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; четверта-індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; п'ята - чотири цифри року відправлення документа.

Перша від другої і четверта від п'ятої груп цифр відокремлюються правобічною похилою рисою, а друга, третя, і четверта групи цифр розділені між собою дефісом.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Реєстраційний індекс вхідного документа проставляється на відбитку штампа для реєстрації вхідних документів, зробленому у правому нижньому кутку першого аркуша документа на вільному від тексту місці.

Розпорядчі документи виконавчого комітету індексуються у порядку їх видання у межах календарного року. Індокси розпорядчих документів мають цифрово-літерну індексацію.

Реєстраційний індекс розпоряджень міського голови складається з розташованих в установленій послідовності двох груп цифр та однієї групи літер за формулою 000/0000-00, у якій групи цифр означають: перша - індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року, друга - чотири цифри року видання документа, третя - літерний індекс виду розпорядчого документа.

Групи цифр розділені між собою правобічною похилою ризикою, друга група цифр відділяється від літерного індексу дефісом. Кількість цифр у першій групі залежить від величини порядкового номера, друга група цифр чотиризначна, літерний індекс одно-, дво-, або тризначний.

Розпорядження міського голови індексуються літерним індексом за змістом управлінської дії:

з основної діяльності - № 321/2018-р;

з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництва, звільнення; атестації, підвищення кваліфікації, стажування, щорічної оцінки держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуску та дозволу до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміни біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокових відряджень у межах України та за кордон - № 145/2018-рк;

з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - № 254/2018-рв;

з кадрових питань (особового складу) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення - №346/2018-рвс;

з адміністративно-господарських питань - № 245/2018-р/ад.

Реєстраційний індекс рішень міської ради складається з розташованих в установленій послідовності трьох груп цифр за формулою 00/00/00, у якій групи цифр означають: перша - індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах однієї сесії міської ради, друга - порядковий номер сесії міської ради, третя - порядковий номер скликання міської ради (римськими цифрами).

Реєстраційний індекс рішень виконавчого комітету міської ради складається із порядкового номера даного виду розпорядчих документів у межах календарного року.

Реєстраційний індекс доручень та протокольних доручень міського голови, протокольних доручень виконавчого комітету міської ради складається з розташованих у такій послідовності двох груп цифр та літерного індексу: 32-15/2018-д, 32-15/2018-пд, 32-15/2018-пдв де групи цифр означають: перша

індекс розробника документа, друга - індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; третя-чотири цифри року, у межах якого видано документ. Літерні індекси «д», присвоюються дорученням міського голови, «пд» - протокольним дорученням міського голови, «пдв» - протокольним дорученням виконавчого комітету.

Посилання на документ

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

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

Місце складення або видання

39. 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 та особисте звернення

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

Офіс Президента України

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

Міністерство фінансів України
Начальнику управління документаційного забезпечення
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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 обласної державної адміністрації
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш 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 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство внутрішніх справ України
вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024

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

Олександрю Кучманюку
вул. Острозького, 33, м. Старокостянтинів, 31100

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 наводитися особисте звернення у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Вікторе

Пані Кириченко

Пані завідувачка

Пане полковнику

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

Шановна пані Яворська

Гриф затвердження документа

41. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, зазначених у додатку 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом виконавчого комітету (його структурного підрозділу), що видав відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20 квітня 2018 року

У разі коли документ затверджується рішенням міської ради, рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати

його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

05 січня 2018 року № 10/2018-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

42. 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: власне ім'я, прізвище, виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

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

Короткий зміст документа

43. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання виконавчого комітету міської ради; посадова інструкція (кого?) спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, короткий зміст може бути узагальненим.

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

45. 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 та емоційності.

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.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

46. 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.

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

Оформлення додатків

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

49. 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 відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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 виконавчого комітету, в якому його створено.

51. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 41 цієї Інструкції.

На додатках до рішення, розпорядження, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у виконавчому
комітеті Старокостянтинівської міської ради
(пункт 10)

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

Додаток 3
до розпорядження міського голови
10 травня 2019 року № 155/2018-р

Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням власних імен, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу цих органів запропоновані особи, що є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління виконавчого комітету, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом їх прізвищ у межах усього списку. Прізвища у списках не нумеруються.

53. Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка: до розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету - керуючим справами виконавчого комітету, до рішень міської ради - секретарем міської ради за зразком:

Керуючий справами	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-------------------	--------	----------------------

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради за 2018 рік на 5 арк. в 1 прим.
2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету міської ради на III квартал 2018 року на 2 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 додатка оформляється за такою формою:

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

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.
№ 595/04-12 і додаток до нього,
всього на 20 арк. в 1 прим.»

Підпис

55. Документи виконавчого комітету підписуються міським головою, першим заступником, заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету у межах своїх повноважень, визначеними Регламентом виконавчих органів міської ради, розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Службові листи – звернення виконавчого комітету, що надсилаються до Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, міністерств України, голів обласних і районних державних адміністрацій, обласних, міських і районних рад, підписуються міським головою, у разі його відсутності - першим заступником міського голови, у разі відсутності останнього - одним із заступників, який виконує обов'язки міського голови.

Документи, що надсилаються народним депутатам України та депутатам місцевих рад, звернення та документи інформаційного характеру, адресовані іншим центральним органам влади та їх керівництву, заступникам керівників

органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та їх керівникам, громадянам, підписуються міським головою, першим заступником та заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно з їх компетенцією.

56. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міський голова м. Старокостянтинів підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міський голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

57. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівниками виконавчого комітету не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, а завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки надсилається до відповідної справи номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

58. 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 їх підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Міський голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач відділу

бухгалтерського обліку

виконавчого комітету міської ради підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

59. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються

печатками установ, наприклад:

Начальник управління економіки
виконавчого комітету міської
ради

Начальник управління
соціального захисту населення
виконавчого комітету міської
ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

60. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар (якщо таку посаду передбачено положенням про колегіальний орган), наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

61. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади керівника додаються символи «В.о.».

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

Візи та гриф погодження

63. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в апараті, структурних підрозділах виконавчого комітету посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

64. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза

включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

65. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в виконавчому комітеті за їх місцем реєстрації.

66. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що в паспорті розпорядчого документа, аркуші погодження або на проєкті документа робиться відповідна відмітка:

Завідувач юридично-житлового відділу

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Короткі зауваження і пропозиції викладаються в паспорті розпорядчого документа, на проєкті. Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

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

68. Документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови, візуються їх виконавцями (укладачами), керівниками структурних підрозділів, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, до компетенції яких належать питання, порушені у документах.

Документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників міського голови, керуючим справами виконавчого комітету візуються виконавцями документів, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, до компетенції яких вони стосуються.

69. Проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань погоджуються шляхом візування у відповідному розділі їх паспорта, встановленого згідно з додатком 10 зразка, який оформляється і підписується виконавцем.

Візування проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) здійснюється на зворотному боці останнього аркуша.

Внутрішнє погодження проектів розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) та рішень виконавчого комітету проводиться в такій послідовності:

Працівником, який підготував документ;

керівником структурного підрозділу, у якому його створено або особою, що виконує його обов'язки;

завідувачем загального відділу виконавчого комітету або особою, що виконує його обов'язки;

завідувачем юридично-житлового відділу виконавчого комітету або особою, що виконує його обов'язки. Юридично – житловий відділ:

перевіряє проект розпорядчого документу на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядчого документа на повноту погодження із заінтересованими органами;

керівниками структурних підрозділів, які визначені у проекті документу як виконавці завдань;

за необхідністю - начальником фінансового управління виконавчого комітету, завідувачем відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету, іншими посадовими особами, яких стосується документ;

уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

керуючим справами виконавчого комітету;

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа;

секретарем міської ради, якщо проект рішення виконавчого комітету виносяться на розгляд сесії міської ради.

Проекти рішень міської ради замість завідувача загального відділу виконавчого комітету погоджуються завідувачем відділу сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету, замість керуючого справами виконавчого

комітету - секретарем міської ради.

70. За зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

71. Якщо в процесі погодження до проєкту документа внесено істотні зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню та повторному погодженню (візуванню).

72. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, її власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління економіки
виконавчого комітету міської ради
підпис Ініціал Прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії
виконавчого комітету міської ради

Дата

№

73. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється печаткою установи.

Аркуш погодження зберігається разом з документом, який було погоджено.

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

Відбиток печатки

76. 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 виконавчого комітету міської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 11).

77. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого комітету або його структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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».

78. Порядок використання, місце зберігання гербових печаток і посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначено у розділі VI цієї Інструкції.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

79. У виконавчому комітеті засвідчуються копії лише тих документів, що

створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, його заступників.

Копії документів, які створені в структурних підрозділах виконавчого комітету, виготовляються і видаються тільки з дозволу керівника структурного підрозділу.

80. Напис про засвідчення паперової копії документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

виконавчого комітету міської ради підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією з діловодства, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

виконавчого комітету міської ради підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства
Дата

Засвідчення копій документів, створених у виконавчому комітеті, здійснюється загальним відділом, окремих документів - відділом з кадрової служби виконавчого комітету.

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою (без зображення герба) служби діловодства.

81. Копії (другі примірники) вихідних документів, на які текст бланка не відтворюється, повинні бути підписані тими керівниками виконавчого комітету, які підписали оригінали (перші примірники) цих документів. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

У разі відсутності на копії вихідного документа підпису керівника виконавчого комітету, який підписав оригінал документа, вона засвідчується в установленому цією Інструкцією порядку.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про створення, виконання документа

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

Оксана Петренко 3-10-25

83. 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 № 06-10

До справи № 05–10

Лист-відповідь від 20.05.2018
№ 41/166-10-24/2018

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
16.08.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
17.08.2018

84. Відмітка про надходження вхідного документа до виконавчого комітету проставляється за допомогою штампа, встановленого згідно з додатком 12 зразка, у правому кутку нижнього поля першого аркуша документа. Елементами цього реквізиту є скорочене найменування установи-одержувача документа, дата (у разі потреби - години і хвилини) надходження документа, реєстраційний індекс. Відмітка про надходження документа електронною поштою проставляється за допомогою штампа, встановленого згідно з додатком 13 зразка, у правому кутку нижнього поля першого аркуша документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 160 цієї Інструкції з діловодства, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази), рішення

85. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету у межах своїх повноважень видають накази.

За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських та кадрових питань.

86. Підготовка, розгляд і видання розпорядчих документів здійснюється

відповідно до Регламенту виконавчих органів міської ради.

87. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, проекти рішень міської ради та виконавчого комітету готуються і подаються структурними підрозділами виконавчого комітету, організаціями, установами за дорученням міського голови, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ з кадрової служби виконавчого комітету міської ради на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, конкурсних комітетів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

88. Візування проектів розпорядчих документів здійснюється згідно п. 69 цієї Інструкції з діловодства та Регламенту виконавчих органів міської ради.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження (наказу), прийняття рішення здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

89. Рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови підписуються міським головою, у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Рішення міської ради підписуються міським головою, у разі його відсутності - секретарем міської ради.

Накази керівників структурних підрозділів виконавчого комітету підписуються керівниками структурних підрозділів, у разі їх відсутності- посадовими особами, які виконують їх обов'язки.

90. Розпорядження (наказ), рішення оформляються на бланках розпоряджень (наказів), рішень. Зміст розпорядження (наказу), рішення коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

91. Текст розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі документів органів вищого рівня чи на виконання іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

92. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

юридично-житловому відділу виконавчого комітету міської ради;

керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

93. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

94. Після набрання чинності розпорядженням (наказом), рішенням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу), прийняття нового рішення.

95. Розпорядження (наказ), рішення, яким вносяться зміни оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядчого документа починається зі слів «Про внесення змін до розпорядження (наказу, рішення)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

«2) розпорядча частина розпорядження (наказу, рішення) починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження (наказу, рішення)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу, рішення);

«1. Внести до розпорядження (наказу, рішення)..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа.

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

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...»;

«2) у підпункті пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словами «вимагається».

96. У разі видання розпорядження (наказу), прийняття рішення про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратило чинність, ...» або «Скасувати ...» відповідно.

97. Контроль за виконанням завдань (доручень), визначених у розпорядженні, рішенні, покладається на організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету.

98. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на першого заступника та заступників міського голови, відповідно до розподілу обов'язків, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

99. Установи, їх структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у відповідному розділі паспорта розпорядчого документа або у списку розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

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

101. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

102. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається.

103. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – його власне ім'я та текст розпорядження (наказу).

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

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

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

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

У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

105. Підписані в установленому порядку розпорядження міського голови з

основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), рішення виконавчого комітету, рішення міської ради нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року.

Підписані рішення міської ради нумеруються в межах однієї сесії міської ради.

Розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, рішення виконавчого комітету реєструються працівниками загального відділу виконавчого комітету, розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) - працівниками відділу з кадрової служби виконавчого комітету, рішення міської ради - працівниками відділу сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету з використанням реєстраційно-контрольних карток встановленої згідно з додатком 14 форми та у журналах відповідного зразка (додаток 15).

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пункту 36 цієї Інструкції з діловодства. Датою прийняття рішення міської ради та рішення виконавчого комітету є дата засідання відповідного органу. Датою видання розпоряджень (наказів) є дата їх підписання міським головою (керівником структурного підрозділу виконавчого комітету). Дата та індекс зазначаються у визначених на бланках місцях.

106. Накази керівників структурних підрозділів виконавчого комітету реєструються службою діловодства структурного підрозділу у порядку їх видання у межах календарного року. Додаткові літерні індекси для реєстрації наказів визначаються керівником відповідного структурного підрозділу.

107. Копії розпоряджень міського голови, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету разом з реєстраційно-контрольною карткою надсилаються до організаційно - контрольного відділу виконавчого комітету для подальшого контролю за їх виконанням.

108. Копії розпорядчих документів засвідчуються печаткою загального відділу виконавчого комітету і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

109. Оригінали рішень міської ради засвідчуються гербовою печаткою міської ради, оригінали рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради.

110. Оригінали розпорядчих документів підшиваються у справи у хронологічному порядку за змістом управлінської діяльності і зберігаються за

місцем їх реєстрації. Відповідальність за зберігання оригіналів розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, рішень виконавчого комітету покладається на відповідних працівників загального відділу виконавчого комітету, розпоряджень з кадрових питань (особового складу) - на працівників відділу з кадрової служби виконавчого комітету, рішень міської ради - на працівників відділу сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету.

Протоколи

111. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у міській раді та її виконавчому комітеті рішень комісіями, консультативно-дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

113. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради оформляються на загальному бланку.

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

115. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання виконавчого комітету, комісії, ради, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

117. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

118. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку власні імена та прізвища присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

120. 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.

121. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Власне ім'я та прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

123. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте 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. Підпункти можуть нумеруватися цифрами з дужкою.

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

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

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

Протокол сесії міської ради підписується міським головою, а у разі його відсутності - секретарем міської ради. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у разі його відсутності - посадовою особою, що виконує його обов'язки.

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

Службові листи

127. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб міського голови, заступників міського голови, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, на запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

128. Службовий лист оформляється на бланку відповідно до додатку 3.

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

130. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

131. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пунктів 55 - 62 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються гарантійні листи та інші документи у разі потреби.

133. Службовий лист у паперовій формі візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу виконавчого комітету, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету, а також заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

Документи до засідань колегіальних органів

134. Основні засади діяльності та порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету визначено Регламентом виконавчих органів міської ради.

135. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюється з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, власне ім'я та прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу виконавчого комітету, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

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

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

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету та інших установ, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми, пояснювальну записку до проектів рішень міської ради та виконавчого комітету тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект розпорядження;

довідку (паспорт рішення міської ради, паспорт рішення виконавчого комітету) з відміткою про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами виконавчого комітету та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

140. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету.

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

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

У випадку порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету, керуючий справами виконавчого комітету доповідає про це міському голові, який погоджує внесення питання на розгляд виконавчого комітету міської ради.

142. Результати засідання колегіального органу оформляються протоколом з урахуванням вимог, визначених у пунктах 111-126 цієї Інструкції.

143. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання наказів, протокольних рішень, протокольних доручень і доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління виконавчого комітету, у надісланих їм копіях.

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

Рішення колегіальних органів з найважливіших питань можуть впроваджуватися в життя розпорядженнями або дорученнями міського голови.

Документи про службові відрядження

144. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу виконавчого комітету, у якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я міського голови, у якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 16) працівником відділу з кадрової служби виконавчого комітету.

145. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк заповнює та подає у відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету звіт про використання коштів, виданих на відрядження, або під звіт за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10.03.2016 № 350).

III. Міжвідомчий обмін електронними документами

Приймання вхідних електронних документів

146. Електронні документи, що надходять до виконавчого комітету через систему взаємодії, приймаються службою діловодства, яка здійснює їх попередній розгляд.

147. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконавчого комітету або надсилання до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у виконавчому комітеті;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

148. Попередній розгляд електронних документів здійснюється в день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

149. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків:

порушено вимоги щодо форми підготовки або оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа, або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

150. Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства. Далі документ опрацьовується як вхідний документ в установленому цією Інструкцією порядку.

151. Особливості роботи з електронними документами у відділі ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради:

проекти електронних документів органу ведення формуються програмними засобами АІТС Реєстру;

електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру;

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

Надсилання вихідних електронних документів

152. Скановані в PDF вихідні документи у паперовій формі перед відправкою через систему взаємодії підписуються кваліфікованим електронним підписом працівника служби діловодства.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Оригінал вихідного документа у паперовій формі (для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання та деяких інших документів) залишається у службі діловодства для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури.

153. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі не надходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки документа електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку працівник служби діловодства вживає всіх можливих заходів щодо забезпечення одержання адресатом відповідного документа.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації документа службою діловодства вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання документа.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що зазначені у пункті 149 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

154. Журнал обміну є окремим електронним реєстром який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

155. Журнал обміну складається з таких розділів:

вихідні (надіслані) - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

вхідні (отримані) - вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки, короткий зміст;

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу вхідні, а також номер і дата реєстрації електронного документа в виконавчому комітеті, власне ім'я та прізвище реєстратора, телефон та службова електронна пошта у разі наявності;

відмовлення в реєстрації - до атрибутів розділу вхідних додаються дата і підстава відмови, власне ім'я, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

156. Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання - статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку - статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, власне ім'я, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії здійснює оперативне інформування користувача системи взаємодії про позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адресата.

IV. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

157. Документи проходять і опрацьовуються у виконавчому комітеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

158. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконавчому комітеті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів;

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

159. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 17).

Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до виконавчого комітету

160. Доставка документів до виконавчого комітету здійснюється через систему взаємодії, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

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

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми, електронні повідомлення, телефонограми та документи в електронній формі без кваліфікованого електронного підпису (у сканованій формі).

161. Усі документи, що надходить до виконавчого комітету, приймаються централізовано загальним відділом виконавчого комітету.

Документи, що надійшли у неробочий час, вихідні та святкові дні, приймаються черговим працівником виконавчого комітету та передаються до служби діловодства наступного робочого дня.

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

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності або нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках згідно з додатком 18. Один

примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі діловодства.

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

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

166. У разі одержання документів телефаксом документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

167. Усі документи, що надійшли до виконавчого комітету, підлягають попередньому розгляду у службі діловодства.

Попередній розгляд документів здійснюється керівником служби діловодства або особою, що виконує його обов'язки.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконавчого комітету міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до компетенції;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

168. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 19), а також таких, що передаються для спеціального обліку у структурних підрозділах виконавчого комітету.

Реєстрація документів

169. Реєстрація документів полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-контрольної картки із зазначенням обов'язкових реквізитів за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому

реєстраційного індексу і дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

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

Вхідні, внутрішні, вихідні документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в виконавчому комітеті, реєструються у порядку, визначеному цією Інструкцією.

Документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом, у сканованій формі реєструються у порядку, визначеному цією Інструкцією.

Резолюції міського голови до розпоряджень, доручень голови Хмельницької обласної державної адміністрації, рішень Хмельницької обласної ради, які надійшли електронною поштою, оформляються на посадовому бланку міського голови.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронного документа у сканованій формі, реєструється за аналогічним індексом відповідно до встановленого Інструкцією з діловодства порядку. Посадові бланки з резолюціями міського голови про виконання розпоряджень, доручень голови Хмельницької обласної державної адміністрації, рішень Хмельницької обласної ради прикріплюються до оригіналів документів.

170. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції у виконавчому комітеті здійснюється загальним відділом виконавчого комітету централізовано, у порядку визначеному цією Інструкцією.

Документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету, реєструються у цих структурних підрозділах.

171. Розпорядження міського голови з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань, рішення виконавчого комітету, доручення та протокольні доручення міського голови, протокольні доручення виконавчого комітету реєструються працівниками загального відділу виконавчого комітету.

Рішення міської ради реєструються працівниками відділу сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету.

Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) реєструються у відділі з кадрової служби виконавчого комітету відповідно до їх видів та строків зберігання.

172. 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 структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

розпорядження з основної діяльності;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

протоколи засідань та рішення виконавчого комітету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

листи про адміністративні стягнення;

заяви з кадрових питань.

Реєстрації також підлягають документи, створені у виконавчому комітеті (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

174. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

175. Для реєстрації рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови застосовується реєстраційно-контрольна картка розпорядчого документа.

Для реєстрації вхідних та вихідних документів застосовуються реєстраційно-контрольні картки (далі - РКК), придатні для оброблення ПК форми (додатки 20, 21) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 22), які вносяться до автоматизованої програми реєстрації вхідних та вихідних документів та контролю за їх виконанням.

Вхідні документи другорядного значення можуть реєструватися за журнальною формою згідно з додатком 23.

Роздруковується по одному примірнику РКК вхідних та вихідних документів, неконтрольних розпорядчих документів та по два примірники РКК розпорядчих документів, що передаються на контроль.

Картки виготовляються на папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

176. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

177. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва виконавчого комітету у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

Документи передаються на розгляд міському голові, його заступникам щоденно не пізніше 16-ї години (у п'ятницю - 15 години 30 хвилин).

178. Акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,

кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, а також документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності виконавчого комітету міської ради і потребують вирішення керівництвом, передаються для розгляду міському голові, а в період його відсутності – першому заступнику міського голови або заступнику міського голови, який виконує його обов'язки невідкладно.

Інші документи можуть розглядатися заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

179. Запити на інформацію, які надійшли до служби діловодства поштою чи факсимільним зв'язком, передаються невідкладно у відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету.

180. Документи, розглянуті керівництвом виконавчого комітету, повертаються з відповідною резолюцією керівнику служби діловодства, який, виходячи із змісту документів та резолюцій міського голови та його заступників, робить відмітки про взяття на контроль тих документів, виконання яких підлягає контролю, після чого передає документи працівнику служби діловодства.

181. У день повернення документів з розгляду від міського голови, заступників міського голови працівником служби діловодства здійснюється перенесення з документів у реєстраційно-контрольні картки та до автоматизованої програми даних резолюцій по їх виконанню, взяття документів на контроль і доведення їх до відома виконавців.

182. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки (підпису) в реєстраційно-контрольній картці.

Оригінал документа або його копія передається на виконання особі вказаній у резолюції. Якщо документ надсилається до виконання через електронну пошту в сканованій формі, то відмітку в реєстраційно-контрольній картці про одержання документа проставляє особа, яка відповідає за здійснення електронного обміну службовими документами в структурному підрозділі виконавчого комітету або інша особа, яка отримала документ.

Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона одночасно вважається і головним, і безпосереднім виконавцем документа. Якщо виконання документа доручено декільком особам, служба діловодства забезпечує співвиконавців необхідною кількістю копій. Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою.

Головний виконавець, у разі потреби, резолюцією на посадовому бланку (оригіналі документа) уточнює форму, механізм, строки виконання та безпосередніх виконавців документа. Документ передається до служби діловодства, де резолюція головного виконавця переноситься до реєстраційно-контрольної картки та до бази даних. Після цього копія документа передається (надсилається в сканованій формі) безпосередньому виконавцю, визначеному резолюцією головного виконавця.

183. Факт передачі документів виконавцям може фіксуватися і шляхом проставлення відповідної відмітки у книзі обліку вручено кореспонденції (додаток 24) із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

184. Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів виконавчого комітету або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету.

185. Передача документів у межах структурного підрозділу виконавчого комітету здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі (секретаря).

186. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

187. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, його заступникам, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу виконавчого комітету.

188. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

191. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати про це загальний відділ виконавчого комітету та організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

192. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою контролю в виконавчому комітеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

194. Моніторинг виконання розпорядчих документів міського голови, міської ради та її виконавчого комітету здійснюється організаційно-контрольним відділом виконавчого комітету, вхідних документів виконавчого комітету - загальним відділом виконавчого комітету.

У структурних підрозділах виконавчого комітету моніторинг виконання документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

195. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, першого заступника та заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень.

196. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-контрольної картки вноситься відмітка про завершення його виконання, що свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

197. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами та дорученнями Президента України, актами та дорученнями Кабінету Міністрів України, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасово слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями міського голови, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, щодо яких встановлено строки їх виконання.

198. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції керівництва виконавчого комітету, службою діловодства у визначеному цією Інструкцією порядку.

199. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження або з дати наступного робочого дня у разі надходження документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання вважається перший робочий день після настання строку виконання.

200. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 25.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом виконавчого комітету.

201. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в виконавчому комітеті, до якого надійшов документ.

202. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково визначається конкретний кінцевий строк виконання.

Такі документи виконуються протягом 7 робочих днів від дати їх підписання документа, а документи, строки виконання яких закінчилися до або в день їх надходження до виконавчого комітету, виконуються протягом 2 робочих днів з дня їх надходження, якщо інше не передбачено резолюціями щодо їх виконання. У цьому випадку для підготовки доручення до документа надається один день.

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

204. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк або органу, установі, які видали чи прийняли документ або дали доручення по його виконанню.

Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

205. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівникові Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

206. У разі зміни строків виконання завдання у реєстраційно-контрольній картці проставляються новий строк.

207. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма показниками проходження документа до закінчення строку його виконання у порядку, визначеному цією Інструкцією.

208. Контроль за проходженням і виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки та автоматизованої програми.

209. Реєстраційно-контрольні картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближення строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, розпорядження з кадрових питань (особового складу), доручення вищих органів влади,

доручення міського голови тощо).

210. На кожне розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради, що береться на контроль, оформляються дві реєстраційно-контрольні картки, встановленої згідно з додатком 14 форми, а також аркуш контролю встановленої згідно з додатком 26 форми зі скопійованою на ньому лицевою стороною реєстраційно-контрольною картою даного документа з усіма його реєстраційно-контрольними реквізитами. На інші документи, які беруться на контроль, заводиться одна реєстраційно-контрольна картка.

Реєстраційно-контрольні картки документів поміщається в контрольну картотеку загального відділу виконавчого комітету, яка використовується для ведення обліку та оперативного пошуку документів за одним або декількома відомими реквізитами.

З других примірників реєстраційно-контрольної картки розпорядчих документів формуються контрольні картотеки в організаційно-контрольному відділі виконавчого комітету.

211. Автоматизований контроль за виконанням вхідних документів здійснюється за допомогою спеціальної комп'ютерної програми та включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

212. До реєстраційно-контрольної картки та бази даних регулярно згідно з етапами руху вхідного документа заносяться дані про проходження і виконання документа. За контрольною картотекою здійснюється контроль за строками проходження і виконання документів.

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

214. За запитом структурного підрозділу виконавчого комітету відділи виконавчого комітету, що здійснюють моніторинг виконання документів, надають інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

215. Перевірка ходу виконання вхідних документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою надсилання робочого плану,

нагадувань про надання інформацій про виконання вхідних документів) згідно з додатками 27, 28.

Щоп'ятниці спеціалістом загального відділу виконавчого комітету електронною поштою направляється повідомлення структурним підрозділам виконавчого комітету з переліком вхідних документів, терміни яких закінчуються протягом наступного тижня.

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів, аналіз про надходження інформації від структурних підрозділів узагальнюється кожного місяця і подається міському голові згідно з додатками 29, 30.

216. Відділи виконавчого комітету, що здійснюють моніторинг виконання документів, здійснюють оперативний контроль за вчасним, якісним і повним виконанням та строками подання інформацій про виконання документів структурними підрозділами виконавчого комітету, іншими установами та організаціями.

217. Документ вважається виконаним після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Виконавці інформують міського голову, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету про виконання документів до закінчення встановлених контрольних строків, а про хід виконання документів довгострокової дії - за підсумками кожного календарного року в січні.

218. Якщо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, вважають проведену роботу по виконанню документа достатньою, то на другому примірнику відповіді роблять запис «до справи», підписуються і зазначають дату. Дата напису про надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю.

Якщо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету вважають проведену по виконанню документа роботу недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на доопрацювання, строки якого встановлюються відповідними керівниками виконавчого комітету. У випадках, коли строки доопрацювання відхилених проєктів документів встановлені не були, документи доопрацьовуються: нетермінового характеру – протягом трьох днів, термінового характеру - негайно або не пізніше ніж в одноденний строк з дня повернення документа на доопрацювання.

219. На підставі підсумкових матеріалів про виконання або обґрунтувань про втрату чинності та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за контроль особами, виконані розпорядчі документи знімаються з контролю або визнаються такими, що втратили чинність.

Інформація про хід або підсумки виконання розпоряджень, контроль за виконанням яких міський голова залишає за собою, передаються міському голові та знімаються ним з контролю.

Інші розпорядчі документи знімаються з контролю першим заступником, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

220. Відділи виконавчого комітету, що здійснюють моніторинг виконання документів, після виконання документа перевіряють відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймають рішення про припинення моніторингу.

Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-контрольної картки відмітки про припинення моніторингу.

221. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа виконавчим комітетом через систему взаємодії, а у випадках надсилання паперового документа – реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

222. У разі внесення до розпоряджень, рішень виконавчого комітету змін, доповнень, визнання такими, що втратили чинність, працівниками загального відділу виконавчого комітету робляться відповідні відмітки у паспортах оригіналів цих документів та в їх реєстраційно-контрольних картках.

У разі внесення до рішень міської ради змін, доповнень, визнання їх такими, що втратили чинність, працівниками відділу сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету робляться відповідні відмітки у паспортах оригіналів рішень міської ради.

223. У виконавчому комітеті беруться на контроль доручення, протокольні доручення міського голови на нарадах з керівниками структурних

підрозділів виконавчого комітету, протокольні доручення виконавчого комітету.

Доручення міського голови у триденний строк оформляються розробниками, підписуються міським головою, реєструються в загальному відділі виконавчого комітету та надсилаються виконавцям.

Протокольні доручення міського голови на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету у триденний строк оформляються працівниками загального відділу виконавчого комітету, підписуються міським головою, реєструються та надсилаються виконавцям.

Протокольні доручення виконавчого комітету за підсумками засідання виконавчого комітету у триденний строк оформляються загальним відділом виконавчого комітету підписуються головуючим на засіданні, реєструються та надсилаються виконавцям.

224. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

Контроль за виконанням доручень, що даються міським головою на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, протокольних доручень виконавчого комітету за підсумками засідання виконавчого комітету міської ради здійснює служба діловодства.

Контроль за виконанням доручень, що даються міським головою на нарадах з заступниками міського голови, здійснюється керуючим справами виконавчого комітету.

Організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету здійснює контроль за виконанням доручень за підсумками зустрічі міського голови з жителями міста та доручень безпосередньо даних міським головою.

225. Доручення виконуються у встановлені міським головою, членами виконавчого комітету міської ради терміни. Якщо строки виконання доручень не визначені, то термін реагування на них виконавців становить 30 днів з дня, коли були дані доручення.

226. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету мають інформувати міського голову про виконання його доручень у письмовій формі.

Заступники міського голови про виконання даних їм усних доручень інформують міського голову на нарадах щопонеділка або в робочому порядку особисто.

Інформація про виконання протокольних доручень виконавчого комітету міської ради за підсумками засідання виконавчого комітету надається на ім'я головуючого на засіданні в письмовій формі у встановлені строки.

227. Інформація про виконання доручень міського голови надається міському голові та згідно з його резолюціями знімаються з контролю і надсилаються до справи або повертаються на доопрацювання. Матеріали про виконані доручення міського голови, протокольні доручення виконавчого комітету зберігаються у загальному відділі виконавчого комітету.

Інформаційно-довідкова робота з документами

228. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток та автоматизованих банків реєстраційних даних.

229. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор адресатів - кореспондентів;

номенклатура справ.

230. Пошук конкретного документа з використанням автоматизованої програми обліку документів здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата, номер документа, автор документа тощо) або за ключовим словом або фразою.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

231. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

232. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства, секретарем міського голови відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

233. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі без кваліфікованого електронного підпису.

234. Візування, погодження, подання на розгляд міському голові та заступникам міського голови проєктів вихідних документів здійснюється згідно з вимогами, визначеними цією Інструкцією.

235. Підписані міським головою або його заступниками вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано службою діловодства.

Завізований у визначеному порядку другий примірник вихідного документа направляється до відповідної справи номенклатури справ.

236. Вихідні документи, що надійшли до служби діловодства від структурних підрозділів виконавчого комітету, надсилаються в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

237. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації в службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі, якщо інше не передбачено адресатом.

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

належність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на примірнику вихідного документа, що залишається у справах виконавчого комітету.

У разі виявлення неточностей, недоліків у складанні чи оформленні

документів виконавці документів повинні їх усунути.

238. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому полі першої сторінки ставиться відмітка «Підлягає поверненню».

239. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які містяться в конверті.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

240. У відповідному реєстрі (додаток 31) робиться запис про надсилання документів. Важливі документи, як правило, надсилаються адресатам рекомендованими відправленнями або, у необхідних випадках, спеціальним зв'язком. Решта вихідної кореспонденції надсилається звичайними поштовими відправленнями відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

241. Структурним підрозділам виконавчого комітету, деяким іншим установам та організаціям, що знаходяться у м. Старокостянтинів, документи передаються під розписку в реєстраційно-контрольній картці документа або у книзі обліку врученої кореспонденції (додаток 24). Термінові документи доставляються відразу.

242. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача його тексту може здійснюватися по телефону, телефаксу або електронною поштою.

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

244. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення службі діловодства до 10 год.

V. Порядок виготовлення і тиражування документів

245. Друкування службових документів у паперовій формі для керівництва виконавчого комітету здійснюється у друкарському бюро та структурних підрозділах виконавчого комітету, що мають технічні засоби для друкування документів.

Документи для друкування у друкарському бюро подаються завідувачу

друкарського бюро і друкуються в порядку черговості їх надходження.

Документи для міського голови друкуються позачергово. Терміново друкуються документи з візами керівника служби діловодства.

246. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, службових листів та інших документів на паперовому носіїві приймаються друкарським бюро за наявності електронного файлу такого документа, що подається на електронному носіїві.

247. Особам, що здійснюють друкування та набір документів, забороняється знайомити інших осіб із змістом поданих до друкування та надрукованих документів. Для уточнення тексту при його друкуванні технічні виготовлювачі повинні звертатися до виконавця (укладача) документа. Надруковані документи повертаються лише їх виконавцям (укладачам).

Відповідальність за зміст та грамотність документа несе його виконавець (укладач), за якість надрукованого документа - друкарки.

248. Надрукований документ перевіряє виконавець. За наявності друкарських помилок, пропусків тощо, виконавець повертає друкарському бюро надруковані аркуші для виправлення. Рукописні виправлення в надрукованих документах не допускаються.

249. Тиражування документів здійснюється службою діловодства. Копіюються і тиражуються лише документи діловодства виконавчого комітету.

VI. Порядок виготовлення, обліку, зберігання печаток і штампів та користування ними

250. З метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів у виконавчому комітеті використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

Облік наявних у виконавчому комітеті міської ради печаток і штампів, їх передача у разі потреби однією посадовою особою іншій здійснюється в журналі встановленої згідно з додатком 32 форми.

251. Гербова печатка міської ради знаходиться у секретаря міської ради,

гербова печатка виконавчого комітету міської ради - у керуючого справами виконавчого комітету.

Відповідальність за створення належних умов зберігання та контроль за законним користуванням гербовими печатками міської ради, виконавчого комітету міської ради несуть міський голова, секретар міської ради та керуючий справами виконавчого комітету.

252. Гербовою печаткою міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах протоколів сесій міської ради та рішень міської ради, гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради; підписані міським головою, його заступниками, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також підписи керівників виконавчого комітету на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами, службові посвідчення посадових осіб, що призначаються міським головою, перепустки учасників нарад, засідань, інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом, бланки Грамоти, Подяки виконавчого комітету міської ради, а також у необхідних випадках інші документи.

253. У виконавчому комітеті міської ради використовуються також печатка загального відділу, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

254. Печаткою загального відділу засвідчуються копії розпоряджень міського голови, протоколів засідань міської ради та виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, довідки, а також інші документи.

Кутовий штамп та інші штампи використовуються для оформлення, реєстрації і розсилання документів виконавчого комітету. Відповідальність за зберігання і законність користування цими печатками і штампами несуть керуючий справами виконавчого комітету, працівники служби діловодства відповідно до визначених посадових обов'язків.

Печатки і штампи, які використовуються в інших структурних підрозділах виконавчого комітету зберігаються у цих підрозділах, керівники яких несуть відповідальність за їх зберігання та користування ними.

255. Виготовлення гербових та простих печаток, кутових та інших штампів здійснюється в установленому законодавством порядку.

256. Управління та інші підрозділи виконавчого комітету, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами.

Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується цими підрозділами виконавчого комітету самостійно.

VII. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

257. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

258. Номенклатура справ призначена для встановлення у міській раді та її виконавчому комітеті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

259. В апараті міської ради та її виконавчого комітету складається номенклатура справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету (додатки 33, 34).

Номенклатура справ структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу виконавчого комітету та погоджується з відповідальним за архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі-архівний підрозділ).

260. Зведена номенклатура справ формується на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

261. Зведена номенклатура справ апарату міської ради та її виконавчого комітету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету (далі - ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області (далі - ЕПК) один раз на п'ять років або

невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується міським головою.

262. Зведена номенклатура справ апарату міської ради та її виконавчого комітету складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в службі діловодства, другий - використовується як робочий, третій - передається до архівного підрозділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надається до архівного відділу виконавчого комітету.

Структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

263. Зведена номенклатура справ апарату міської ради та її виконавчого комітету щорічно (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

264. До зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету, номенклатури справ структурних підрозділів виконавчого комітету включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в міській раді та її виконавчому комітеті, зокрема справи постійних та тимчасових діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

265. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором адресатів-кореспондентів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 10-03, де 10 - індекс структурного підрозділу, 03 - порядковий номер справи або 06.02-02, де 06.02 - індекс відділу у складі структурного підрозділу, 02 - 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).

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 вивчення стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради».

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 виконавчого комітету міської ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і

короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічують, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з підприємствами, установами, організаціями 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 ділових служб».

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

1. План основних організаційних заходів виконавчого комітету міської ради на I квартал 2018 року.

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

266. Наприкінці року номенклатура справ закриваються з підсумковим

записом про кількість фактично заведених справ.

Формування справ

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

268. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного та тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

269. Документи групуються у справи у хронологічному або логічному порядку.

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

271. Розпорядження міського голови з питань основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

272. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, робочі плани, склад робочих груп, список запрошених тощо).

273. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у 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.

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

датами доручень.

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

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

277. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно Порядку ведення та зберігання особових справі державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697 (із змінами).

278. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого комітету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

279. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в апараті міської ради та її виконавчого комітету здійснюється архівним підрозділом.

Зберігання документів у виконавчому комітеті

280. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу установи зберігаються за місцем їх створення. Розпорядчі документи (у тому числі нормативно-правові акти) зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

281. Зберігання документів і справ у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах забезпечує служба діловодства.

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

283. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з

письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник (додаток 35). 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.

284. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць, про що зазначається в журналі реєстрації видачі документів з архівного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету (додаток 36).

285. Вилучення (виїмка) оригіналів документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови або особи, що виконує його обов'язки, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Про вилучення документів складається акт (протокол, опис) у двох примірниках, перший з яких залишається у службі діловодства, а другий передається безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

VII. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

286. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному 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.

287. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті міської ради та її виконавчого комітету (у разі потреби структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії (ЕК).

288. Експертиза цінності документів у структурних підрозділах апарату міської ради та її виконавчого комітету проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу.

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

290. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для

передачі до архівного підрозділу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

291. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперових копій, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

292. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 37).

293. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі - ЕК) одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Держархіву області. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого документи знищуються.

294. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи міської ради та її виконавчого комітету. Найменування структурних підрозділів зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

296. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) 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.

297. Описи справ структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету складаються щороку за встановленою формою (додаток 38) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу.

298. Номер опису справ структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з індексом 11, що розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 11 П - 2017; 11 Т - 2017; 11 ОС - 2017.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого комітету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

302. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

303. На основі описів справ структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету архівний підрозділ готує зведені описи справ міської ради та її виконавчого комітету постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

304. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання складаються - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису передається до архівного відділу виконавчого комітету.

305. Обов'язковому опису підлягають документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також обов'язковою є передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ архівного відділу виконавчого комітету міської ради у встановлені законодавством строки.

Оформлення справ

306. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

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

309. 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».

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

311. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом - номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архівного підрозділу

314. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

315. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, складеним цим підрозділом, погодженим з керівниками структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету і затвердженим міським головою.

316. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ оформляє видачу справ у тимчасове користування на строк до трьох місяців.

317. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архівний підрозділ у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

318. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання

передаються в архівний підрозділ за описами.

У кінці кожного примірника особа, відповідальна за архівний підрозділ, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі.

Справи, що передаються до архівного підрозділу, повинні бути зв'язані належним чином.

319. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного підрозділу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Установа забезпечує належне зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі для постійного зберігання до архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

Валентина ЯНЗЮК

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської
ради
(пункт 11)
(у редакції рішення
виконавчого комітету міської
ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

Загальні правила оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

1,5 - 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).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків),

Продовження додатка 1

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 власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів - 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 (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження» якщо їх в документі два.

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

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської
ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету міської
ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ЗРАЗОК
загального 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 Хмельницької області, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

(місце для назви документа)

Старокостянтинів

№ _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської
ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету міської
ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ЗРАЗОК

бланка листа 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 Хмельницької області, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ЗРАЗОК
бланка розпорядження міського голови*
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ року Старокостянтинів № _____

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

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



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

_____ року Старокостянтинів № _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ЗРАЗОК

посадового бланка міського голови*

{Формат А6 (105×148) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів }



МІСЬКИЙ ГОЛОВА

м. Старокостянтинів
(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

* За таким же зразком виготовляються посадові бланки першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 27)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
журналу обліку та використання бланків листів виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради*
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

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

* За аналогічною формою виготовляються журнали обліку та використання бланків розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 27)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

РЕЄСТР
отримання та використання бланків листів
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради*

(структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради)

№ з/п	Дата отримання	Серія та номер бланка	Вихідний номер та дата, за якими було відправлено лист через загальний відділ виконавчого комітету міської ради	Відмітка про зіпсовані бланки	Примітка
1	2	3	4	5	6

Посада _____

(підпис відповідальної за отримані бланки особи)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

* За аналогічною формою оформляється реєстр отримання та використання бланків розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 41)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

Примірний перелік
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; вилучення справ до знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
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. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; науково-технічної ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Розцінки на виконання робіт.

12. Статути (положення) установ.

13. Структура установи.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 69)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА

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

(сторінка 1)

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
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: _____
 (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
 тел. _____ р.
 Розпорядження надіслано адресатам згідно із списком розсилки
 _____ р.

 (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	Підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка зробила відмітку

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

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 76)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

Примірний перелік
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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 проєктування 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 12
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 84)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2

ШТАМП
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів

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

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 84)
(у редакції рішення
виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ШТАМП
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів, що
надійшли електронною поштою

Старокостянтинівська міська рада Виконавчий комітет Електронна пошта Отримано _____ Підпис _____
--

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 106)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки розпорядчого документа
{Формат А5 (210×148) з двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
		строки виконання	продовжено до	виконано
Кореспондент (орган, посадова особа - автор документа)	Назва виду документа			
	Дата та індекс документа			
Заголовок або короткий зміст	На виконання документа			
Назва та індекс підрозділу – укладача документа	Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Власні імена та ПРІЗВИЩА осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одержання	Відмітки про повернення
Технічний виконавець, № бланка				

(лицева сторона)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ			
Номери пунктів	Строки виконання	Короткий зміст та виконавці	Відмітки про виконання
Відмітки про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визнання втрати чинності			

(зворотна сторона)

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 106)

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

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 159)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу в виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради

за _____ 20__ р.

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

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

Продовження додатка 17

1	2	3	4	5
рішення виконавчого комітету				
протоколи сесій міської ради				
рішення міської ради				
звернення громадян				
петиції				
запити на публічну інформацію				
інші документи				
Усього:				

Завідувач загального
відділу виконавчого
комітету міської ради

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 163)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

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 19
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 168)

Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформації, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3	Прейскуранти (копії)	
4	Норми витрати матеріалів	
5	Вітальні листи і запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7	Графіки, наряди, зв'язки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	
9	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	у разі потреби, у структурних підрозділах виконавчого комітету відповідно до повноважень
10	Наукові звіти за темами	
11	Навчальні плани, програми (копії)	
12	Договори	у структурних підрозділах виконавчого комітету відповідно до повноважень

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 175)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки вхідного документа
{Формат А5 (210×148) з двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
Кореспондент (орган, посадова особа – автор документа)	Назва виду документа	строки вико- нання	продов- жено до	виконано
Заголовок або короткий зміст		Дата та індекс документа		
		На № _____ від _____		
Резолюція	Дата передачі на вико- нання чи ознайо- лення	Власні імена та ПРІЗВИЩА осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання	Від- мітки про повер- нення

(лицева сторона)

Резолюція		Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Власні імена та ПРІЗВИЩА, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одержання	Відмітки про повернення				
ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ									
Дата	Зміст виконання	Дата	Зміст виконання						

(зворотна сторона)

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 175)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки вихідного документа
{Формат А5 (210×148) з альбомним двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
		строки викона- ння	продов- жено до	виконано
Посадова особа – автор документа	Назва виду документа			
	Дата та індекс документа			
Адресат				
Заголовок або короткий зміст	Реєстр №	На виконання документа		
Назва та індекс підрозділу – укладача документа	Дата передачі на виконання чи ознайо- лення	Власні імена та ПРІЗВИЩА осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання або ознайо- лення	Від- мітки про повер- нення
Технічний виконавець, № бланка				

(лицьова сторона)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ					
Дата надходження та вихідний індекс відповіді	Дата та вхідний індекс відповіді	Кому передано на розгляд	Дата передачі	Підпис	Дата повернення
Дата	Зміст виконання		Дата	Зміст виконання	

(зворотна сторона)

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 175)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів для заповнення
реєстраційно-контрольної картки

№ з/п	Реквізити	Пояснення до заповнення
1	2	3
1	Адресат (автор)	під час реєстрації вихідного документа зазначається найменування установ чи посадових осіб, яким адресовано документ
2	Кореспондент	під час реєстрації вхідного документа зазначається найменування установи, органу чи посадової особи -

1	2	3
		автора документа. Під час реєстрації власного розпорядчого чи вихідного документа зазначається найменування органу, посада і прізвище посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка прийняла, видала чи підписала документ
3	Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви виду документа, що реєструється
4	Дата документа	зазначається дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на РКК з вхідного, власних розпорядчого чи вихідного документів з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами), розділених між собою крапками
5	Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на РКК з вхідного, власних розпорядчого чи вихідного документів
6	Дата надходження документа	дата надходження документа до виконавчого комітету міської ради переноситься на РКК з реєстраційного штампа
7	Індекс надходження документа	індекс, присвоєний вхідному документу, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
8	Заголовок або короткий зміст документа	переноситься заголовок, сформований на документі. У разі відсутності заголовка у документі він формулюється відповідно до правил
9	На виконання документа	зазначаються назва виду, авторство, дата та індекс документа, на виконання якого складено документ, що реєструється
10	Резолюція	переноситься на РКК з документа або посадового бланка. Зазначаються виконавці, зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
11	Відмітки про контроль	у графі «Строки виконання» під час взяття документа на контроль зазначаються визначені в установленому порядку строки виконання документа. У разі перенесення чи продовження строку виконання у графі

1	2	3
		«Продовжено до» напроти строку, що переноситься чи продовжується, зазначається новий строк виконання документа. У графі «Виконано» напроти строку виконання, зазначеного в попередній графі, зазначається дата фактичного виконання документа. Дати зазначаються трьома парами арабських цифр, розділених між собою крапками
12	Відмітки про проходження документа	у відповідних графах зазначаються власні імена та прізвища осіб, яких ознайомлено з документом або яким надіслано копію документа, дата передачі на ознайомлення або надсилання, підпис про одержання або ознайомлення, дата повернення документа до загального відділу виконавчого комітету міської ради
13	Назва, індекс підрозділу-укладача документа	у РКК власного розпорядчого чи вихідного документа зазначаються найменування структурного підрозділу або іншої установи - розробника проекту документа, а також індекс підрозділу чи установи за класифікатором адресатів-кореспондентів у діловодстві виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради
14	Технічні відмітки	зазначаються власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ технічного виконавця документа (друкарки), номер використаного для виготовлення документа бланка
15	Відмітки про виконання документа	зазначаються дата, короткий запис про вирішення питання по суті, реквізити прийнятих на виконання даного документа інших документів, одержаних чи надісланих звітів, інформацій, довідок тощо, підпис відповідального за контроль або іншого працівника, який зробив відмітку
16	Відмітки про внесення змін, доповнень, зміну строків чинності	зазначаються дата, авторство, назва виду, дата, індекс документа, яким внесено зміни, доповнення, продовжено чи призупинено строк дії документа, знято з контролю чи визнано втрату чинності; підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, що зробила відмітку

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 175)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*
Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс держаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому надіслано документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 183)
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

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 ПРІЗВИЩЕ отримувача	Підпис про одержання
1	2	3	4

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 200)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит 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 його надходження;

депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження або у встановлений відповідною 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.

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. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

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

8. 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».

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

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

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

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

13. Проєктні заявки на проєкти, які фінансуються за рахунок субвенції, та зміни до них формуються виконавчим комітетом міської ради та подаються Раді міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністрації для надання висновку щодо зазначених проєктних заявок протягом п'яти робочих днів, починаючи з наступного дня після дати реєстрації (постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 200).

14. Про надання висновку щодо утворення об'єднаної територіальної громади - 10 робочих днів з дня надходження.

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

16. Адвокатський запит - 5 робочих днів з дня надходження.

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 210)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА

аркуша контролю за проходженням і виконанням розпорядчого документа
{Формат А4 (210×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту}

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

АРКУШ КОНТРОЛЮ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ І ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА

Резолюції керівника, який розглянув документ, щодо організації, ходу та підсумків виконання
.....
.....
{Вільне місце формату А5 (210×148) для ксерокопіювання лицьової сторони заповненої реєстраційно-контрольної картки вхідного документа
.....
Уточнюючі резолюції інших посадових осіб щодо організації виконання
.....

(сторінка 1)

(сторінка 2)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ

Дата	Зміст виконання	Посада, підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ виконавця

ЗНЯТО З КОНТРОЛЮ _____ р.
 (ким знято з контролю)
 і надіслано до справи № _____

Додаток 27
 до Інструкції з діловодства
 у виконавчому комітеті
 Старокостянтинівської
 міської ради
 (пункт 215)
 у редакції рішення
 виконавчого міської ради
 10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

Робочий план
 надання інформацій про виконання вхідних документів

Дата та номер реєстрації документа	Дата та номер документу	Кореспондент, заголовок або короткий зміст документа	Контроль	Виконавець
1	2	3	4	5

Завідувач загального відділу
 виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 28
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 215)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про надання інформацій про виконання вхідних документів *

Дата та номер реєстрації документа	Кореспондент, заголовок або короткий зміст документа	Контроль	Термін виконання
1	2	3	4

* У разі потреби попередження може доповнюватися додатковими графами

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 29
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 215)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ЗВЕДЕННЯ
про надходження інформації від структурних підрозділів
виконавчого комітету міської ради станом на _____ 20__ р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Всього документів на виконанні, кількість документів	Всього надійшло документів	В тому числі		Не виконано на звітну дату, кількість документів
				вчасно	невчасно	
1	2	3	4	5	6	7

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 30
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 215)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

АНАЛІЗ
про надходження інформації від структурних підрозділів
виконавчого комітету міської ради

Дата та номер документа	Дата та вхідний номер документа	Кореспондент та короткий зміст документа	Зміст резолюції	Термін виконання та виконавець	Відповідь	Порушення термінів
1	2	3	4	5	6	7

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 31
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 240)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

РЕЄСТР
на відправлення кореспонденції
виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради

_____ 20__ р.

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

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 32
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 250)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
28 травня 2020 року № 110)

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 33
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 259)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу апарату міської ради та її
виконавчого комітету

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

_____ (назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Посада особи, відповідальної за
архівний підрозділ

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

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			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі _____
 _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

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

Додаток 34
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 259)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
зведеної номенклатури справ апарату виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Старокостянтинівська міська рада та
виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Міський голова

(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

(індекс і найменування структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету, напряму діяльності тощо)

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської
ради

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії
Старокостянтинівської міської
ради та виконавчого комітету
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
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:			

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської
ради

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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

Посада особи, відповідальної за
передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 35
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 283)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

Старокостянтинівська міська рада та
виконавчий комітет
Загальний відділ, архів

КАРТКА-ЗАМІННИК ДОКУМЕНТА (СПРАВИ)

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 структурного підрозділу)

до _____
(дата повернення)

Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 36
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 284)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

Старокостянтинівська міська рада та виконавчий комітет

ЖУРНАЛ
реєстрації видачі документів з архіву апарату 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 ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 37
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 292)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА

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

Старокостянтинівська міської рада та
виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

АКТ

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МП

_____ № _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справи	Дата справи або останні 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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву області (протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 38
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 297)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради

Старокостянтинівська міська рада та виконавчий комітет

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Завідувач загального відділу
виконавчого комітетуПротокол засідання експертної
комісії ** структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

№ _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)Посада особи, відповідальної
за архівний підрозділ

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу
