

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

14 червня 2021 року № 200/2021-р

(у редакції розпорядження міського голови

10 травня 2022 року № 122/2022-р)

## ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах,  
структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради

### І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету 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 і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі - архівний підрозділ);

загальні засади функціонування і використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, 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.

2. У разі запровадження системи електронного документообігу у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради (далі – структурні підрозділи виконавчого комітету) основною формою провадження діловодства буде електронна.

Документування управлінської інформації у Старокостянтинівській міській раді (далі – міська рада), її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету у паперовій формі 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 міської ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету (до запровадження системи електронного документообігу).

3. 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) паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчується в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

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

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

5) реєстратор - працівник загального відділу виконавчого комітету або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів установи;

6) реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в виконавчому комітеті міської ради (далі - виконавчий комітет) документа незалежно від форми його створення;

7) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (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;

8) служба діловодства - загальний відділ виконавчого комітету міської ради (далі - загальний відділ), у виконавчих органах міської ради (далі - виконавчі органи), структурних підрозділах виконавчого комітету - 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 установи або до архівного відділу виконавчого комітету;

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

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

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.

4. Відповідальність за організацію діловодства у міській раді та її виконавчому комітеті несуть міський голова, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – керуючий справами), керівники виконавчих органів, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства покладається на загальний відділ, у виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету - на спеціально призначену для цього особу.

У виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету де за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ведення діловодства покладається наказом керівника на одного з працівників або це прописано в його посадовій інструкції.

8. Служба діловодства забезпечує:

розроблення інструкції з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах;

розроблення номенклатури справ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету;

реєстрацію та облік документів;

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

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

впровадження та нагляд за дотриманням виконавчими органами, структурними підрозділами виконавчого комітету вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства у виконавчих органах, структурних підрозділах 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 виконавчого комітету та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

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

ініціювання підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету з питань діловодства.

9. Діловодство у міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету проводиться на підставі цієї Інструкції.

10. Обмін електронними документами 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 виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

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

14. У виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

15. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом міської ради, виконавчого комітету міської ради, 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 установи - автора документа, назву виду документа (не зазначають на листах), дату документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис (для електронних документів-електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису).

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. Міська рада та її виконавчі органи, структурні підрозділи виконавчого комітету здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

оформлювати рукописним способом.

### Бланки документів

22. Організаційно-розпорядчі документи 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 Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті використовуються такі бланки документів:

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

бланк для листа (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа: розпорядження, рішення, доручення, протокольне рішення тощо) (додатки 4, 5, 6, 7);

бланк посадової особи (посадові бланки міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі-перший заступник міського голови), заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі – заступники міського голови), керуючого справами) (додаток 8).

24. Виконавчі органи, структурні підрозділи виконавчого комітету розробляють власні бланки документів у разі, коли їх керівники мають право

підписувати документи в межах своїх повноважень (додатки 9, 10).

25. Загальний бланк, бланки листів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради є бланками суворого обліку і звітності. Ці види бланків мають окрему нумерацію.

Виготовлення бланків конкретних видів документів здійснюється поліграфічним способом, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тисяч одиниць на рік, або наявними в виконавчому комітеті міської ради засобами копіювальної техніки, якщо кількість зареєстрованих документів менше 2 тисяч одиниць.

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 суворого обліку і звітності, зберігаються в загальному відділі та відділі забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету міської ради (далі – відділ забезпечення діяльності міської ради) в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, робота яких пов'язана з друкуванням документів, під розписку в журналах реєстрації встановленої форми (додаток 11).

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються міським головою, про що видається розпорядження.

Перед отриманням нової кількості бланків працівники виконавчого комітету, 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 12).

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

28. Відповідальність за використання бланків суворої звітності



покладається:

рішень міської ради - на відділ забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету міської ради (далі - відділ забезпечення діяльності міської ради);

рішень виконавчого комітету міської ради - на загальний відділ;

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

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

У виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету особи, що відповідають за облік, зберігання та використання бланків виконавчого комітету, визначаються їх керівником.

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

30. У виконавчому комітеті міської ради, виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету 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, журналів, реєстрів, зведень, переліків, аркушів контролю тощо.

Зазначені бланки виготовляються за встановленими згідно з цією Інструкцією або іншими формами, що розробляються управліннями та відділами виконавчого комітету відповідно до потреб і призначення. Виготовлення таких бланків, залежно від потрібного тиражу, здійснюється поліграфічним способом або наявними засобами копіювальної техніки.

31. Виготовлення бланків документів міської ради забезпечується відділом забезпечення діяльності міської ради, бланків виконавчого комітету міської ради - загальним відділом.

Зображення Державного Герба України

32. 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 на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на повздовжніх - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Виконавчі органи, структурні підрозділи виконавчого комітету, які є юридичними особами, можуть розміщувати на свої бланках зображення Державного Герба України.

#### Коди

33. 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

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

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

#### Довідкові дані про установу

35. Довідкові дані про виконавчий комітет міської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту 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, області, поштовий індекс.

#### Назва виду документа

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

Назва виду документа розміщується посередині бланка під реквізитом «Найменування установи» або «найменування структурного підрозділу установи».

#### Дата документа

37. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 07.12.2021».

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 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2019 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа. 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 (візи, резолюції, відмітки про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до установи, погодження, відмітки про виконання документа і направлення його до справи, відмітка про ознайомлення з документом).

### Реєстраційний індекс документів

38. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх 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 виконавчого комітету 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 виконавчого комітету 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 - дві останні або чотири цифри року відправлення документа.

З метою полегшення зорового сприйняття перша від другої, четверта від п'ятої (в реєстраційному індексі вихідного документа) та третя від четвертої (в реєстраційному індексі вхідного документа) груп цифр відокремлюються правобічною похилою рискою, а друга, третя, і четверта групи цифр розділені між собою дефісом.

Реєстраційний індекс вхідного документа виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету складається з розташованих у встановленій послідовності трьох груп цифр, наприклад: 52/14-02, де 52 - порядковий номер,

14-02 - індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційний індекс вихідного документа виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету складається з розташованих у встановленій послідовності трьох груп цифр, наприклад: 14-02/52, де, 14-02- індекс справи за номенклатурою, де 52 - порядковий номер.

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

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 міської ради 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 0000/0000-оо, 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 рисою, 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 цього виду розпорядчих документів у межах календарного року.

Реєстраційний індекс доручень та протокольних доручень міського голови, протокольних рішень виконавчого комітету міської ради складається з розташованих у такій послідовності трьох груп цифр та літерного індексу: 32-15/2018-д, 32-15/2018-пд, 32-15/2018-пр 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, «пр» - протокольним рішенням виконавчого комітету міської ради.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляються через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

#### Посилання на документ

39. 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».

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

#### Місце складення або видання

40. 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.

Місце складення документа розміщується на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

#### Адресат та особисте звернення

41. 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:

Верховна Рада 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 фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується багатьом однорідним за характером діяльності установам або їхнім керівникам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:

Комунальним підприємствам

Керівникам комунальних підприємств

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.

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

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:

Олександр Ковальчуку



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 директор

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

42. Документ може бути затверджений розпорядчим документом міської ради та її виконавчого комітету або у випадках, зазначених у додатку 13,

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 установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20 квітня 2020 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

05 січня 2019 року № 10/2019-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

### Резолюція

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

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище (прізвища), власне ім'я (власні імена) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

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

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

Наприклад:

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2021».

#### Короткий зміст документа

44. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Крапка в кінці короткого змісту не ставиться.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «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

45. Відмітка про контроль означає, що документ узято 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

46. 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.

47. 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.

48. 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».

Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилаються зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна скласти українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складаються лише українською мовою.

### Оформлення додатків

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

50. 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)».

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

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

52. На додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчим документом, 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 Правил виробництва (виготовлення)  
та контролю якості лікарських засобів  
в аптеках  
(пункт 10)

У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

53. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 42 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається) або «(додається)».

54. У розпорядчому документі відмітка про наявність додатка оформляється безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першої сторінки проставляється відмітка з посиланням на цей документ, його дату і номер. Наприклад:

Додаток 3  
до розпорядження міського голови  
10 травня 2021 року № 155/2021-р»;

Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком ПРИЗВИЩ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням власних імен, по батькові, 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 міської ради, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

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

55. Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка: до розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету, у тому числі нормативно-правового характеру, - керуючим справами, до рішень міської ради - секретарем міської ради.

56. 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 2019 рік на 5 арк. в 1 прим.  
2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2020 року на 2 арк. в 1 прим.

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

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

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначаються.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

#### Підпис

58. Документи міської ради та її виконавчого комітету підписуються міським головою, першим заступником та заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами у межах своїх повноважень, визначеними актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, розподілом обов'язків між ними відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

Службові листи-звернення до Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, міністерств України, голів обласних і районних державних адміністрацій, обласних, міських і районних рад, міських голів, а також документи, що надсилаються народним депутатам України та депутатам місцевих рад підписуються, як правило, міським головою, у разі його відсутності - особою, на яку покладено виконання повноважень міського голови.



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, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами згідно з їх компетенцією.

59. 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 (окрім електронних документів), власного імені і ПРІЗВИЩА, наприклад:

Міський голова	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
м. Старокостянтинів		

або

Міський голова	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	------------------	----------------------

60. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівництвом не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури. У разі підписання третього примірника він залишається у справах виконавця.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам чи посадовим особам одного чи вищого рівня документ складається і підписується керівництвом у кількості примірників, що на один перевищує кількість адресатів. Примірники документа, призначені для надсилання за призначенням, виготовляються на бланках, а примірник документа, що надсилається до справи, виготовляється на стандартному аркуші і повинен бути завізований у встановленому порядку. На кожному примірнику документа, що має надсилатися за призначенням, зазначається тільки один адресат, а до примірника документа, надісланого до справи, додається список адресатів, яким надіслано документ.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком виконавчим органам, підприємствам, організаціям, установам, що підконтрольні та підзвітні міській раді та її виконавчому комітету, підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки надсилається до відповідної

справи номенклатури, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

У разі надсилання електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопія) через систему взаємодії документ складається і підписується керівництвом у двох примірниках. Примірник документа, виготовлений на бланку, візується в установленому порядку з відображенням віз на звороті останнього аркуша документа та надсилається до справи. Другий примірник залишається у справах виконавця.».

61. 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	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	------------------	----------------------

Начальник відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	------------------	----------------------

62. 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
---	--

Особистий підпис	Власне ім'я	Особистий підпис	Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ		ПРІЗВИЩЕ	

відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки
---------------------------	---------------------------

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

Голова комісії	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	------------------	----------------------

Секретар комісії	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	------------------	----------------------

63. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ (виправлення вносить особа, яка підписує документ, рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В.о.» до найменування посади керівника установи додаються лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

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

65. Підпис розміщується під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

#### Візи та гриф погодження

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

67. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка візує документ, дати візування. Наприклад:

Начальник юридичного відділу  
виконавчого комітету міської ради  
Особистий підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

68. Віза проставляється нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в установі за місцем його реєстрації.

69. У разі наявності в особи, яка візує проєкт документа, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, про що в паспорті розпорядчого документа, аркуші погодження або на проєкті документа у візі документа робиться відповідне доповнення. Наприклад:

Начальник юридичного відділу  
виконавчого комітету міської ради  
Особистий підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Зауваження і пропозиції додаються  
Дата

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

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

71. Документ, що передбачає його засвідчення підписом міського голови, візується його автором, керівником виконавчого органу (відповідального органу) або структурного підрозділу виконавчого комітету, уповноваженими особами інших виконавчих органів або структурних підрозділів виконавчого комітету, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами, які координують роботу відповідного виконавчого органу або структурного підрозділу виконавчого комітету, відповідального за підготовку проєкту документа.

Документ, що передбачає його засвідчення підписами секретаря міської ради, першого заступника та заступників міського голови, керуючим справами візуються його автором, керівником виконавчого органу (відповідального органу) або структурного підрозділу виконавчого комітету, уповноваженими особами інших виконавчих органів або структурних підрозділів виконавчого комітету, компетенції яких він стосуються.

72. Проєкти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань погоджуються шляхом візування у відповідному розділі їх паспорта, встановленого згідно з додатком 14 зразка, який оформляється і підписується виконавцем.

Візування проєктів розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) здійснюється на зворотному боці бланка.

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

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

75. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова «ПОГОДЖУЮ», найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальник комунального підприємства

водопровідно-каналізаційного господарства

«Водоканал» Старокостянтинівської міської ради

Особистий підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії

виконавчого комітету міської ради

Дата                      №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

виконавчого комітету міської ради

Дата                      №

76. Гриф погодження (схвалення) документа розміщується нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

77. 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.

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

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**  
назва проєкту документа

Найменування посади

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Аркуш погодження зберігається разом з документом, який було погоджено.

Підпис посадової особи скріплюється печаткою юридичної особи (за наявності).

79. 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.

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюється відповідна кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщуються на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох - на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта і датою прийняття такого акта не повинна перевищувати 60 днів.

### Відбиток печатки

80. 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 примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 15).

81. 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».

82. 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

83. У міській раді, виконавчому комітеті міської ради засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в них, 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 міської ради, а також під час формування особових справ працівників у виконавчому комітеті міської ради 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, секретаря міської ради, керуючого справами.

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

84. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу  
виконавчого комітету міської ради Особистий 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, 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

Начальник загального відділу  
виконавчого комітету міської ради Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

Засвідчення копій документів, створених у виконавчому комітеті, здійснюється загальним відділом, розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) - відділом з кадрової служби, рішень міської ради – відділом забезпечення діяльності міської ради.



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

85. Копії (другі примірники) вихідних документів, на які текст бланка не відтворюється, повинні бути підписані тими керівниками виконавчого комітету міської ради, які підписали оригінали (перші примірники) цих документів. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції.

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### Відмітка про створення, виконання документа

86. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номер його службового телефону, які зазначаються в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Оксана 31025

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

Петренко 31025

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

Петренко Оксана 31025, 0971365896

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

Петренко Оксана 31025

Іванчук Василь 31675

87. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт

ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо). Наприклад:

З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітка про ознайомлення з документом розміщується нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

88. 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, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує його виконання (або короткі відомості про виконання, якщо документ не потребує письмової відповіді), найменування посади, особистого підпису, власного імені та ПРІЗВИЩА відповідальної особи, дати оформлення відмітки. Наприклад:

До справи № 06-10

Лист-відповідь від 20.05.2021 № 41/166-10-24/2021

Головний спеціаліст

загального відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

До справи № 06-10

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 16.08.2021

Головний спеціаліст

загального відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа або керівник виконавчого органу або структурного підрозділу виконавчого

комітету.

Відмітка про виконання документа проставляється рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

89. Відмітка про надходження вхідного документа до виконавчого комітету міської ради проставляється за допомогою штампа, встановленого згідно з додатком 16 зразка, у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа. Елементами цього реквізиту є: скорочене найменування установи, до якої надійшов документ, дата (у разі потреби - години і хвилини) надходження документа, реєстраційний індекс. Відмітка про надходження документа електронною поштою, через систему взаємодії проставляється за допомогою штампів, встановлених згідно з додатками 17, 18 зразків, у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Відмітка про надходження вхідного документа до старостинського округу проставляється за допомогою штампа, встановленого згідно з додатком 19 зразка, у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа. Елементами цього реквізиту є скорочене найменування старостинського округу - одержувача документа, дата (у разі потреби - години і хвилини) надходження документа, реєстраційний індекс.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 180 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

#### Складення деяких видів документів

##### Розпорядження (накази), рішення

90. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, 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 (особового складу).

91. Підготовка, розгляд, прийняття і видання розпорядчих документів здійснюється відповідно до Регламенту виконавчих органів міської ради.

92. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, проекти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради готуються і подаються виконавчими органами, структурними підрозділами виконавчого комітету, організаціями, установами за дорученням міського голови, першого заступника та заступників міського голови, керуючого справами 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 на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

93. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), рішень виконавчого комітету міської ради та додатки до них візуються працівником, який створив документ (автором), керівником виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету в якому його створено або особою, що виконує його обов'язки, завідувачем загального відділу або особою, що виконує його обов'язки, завідувачем юридичного відділу виконавчого комітету міської ради або особою, що виконує його обов'язки, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції юридичного відділу виконавчого комітету міської ради або особою, що виконує його обов'язки, посадовими особами, які визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, або особами, що виконують їх обов'язки, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами, які координують роботу виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету, який підготував проєкт документа, відповідають за питання, що містяться в проекті документа, іншими посадовими особами, яких стосується документ, у порядку, визначеному Регламентом виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради.

Секретарем міської ради візується проєкт рішення виконавчого комітету, якщо питання порушене в ньому виносяться на розгляд сесії міської ради.

Проекти рішень міської ради замість завідувача загального відділу погоджуються завідувачем відділу забезпечення діяльності міської ради, замість керуючого справами - секретарем міської ради.

Візування проектів розпорядчих документів здійснюється згідно з пунктом 67 цієї Інструкції.

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

94. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження (рішення, наказу) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

95. 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 виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету підписуються керівниками виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету з питань, що належать до їх компетенції. У разі їх відсутності накази підписуються посадовими особами, які виконують їх обов'язки.

96. Розпорядження (рішення, накази), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (рішеннями, наказами).

97. 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...»).

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

99. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття

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

100. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ, рішення виконавчого комітету, рішення міської ради - із слова «ВИРІШИВ» «ВИРІШИЛА» відповідно, яке друкується великими літерами без відступу від межі лівого поля, після якого ставиться двокрапка.

101. 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 виконавчі органи, структурні підрозділи виконавчого комітету - його виконавці, наприклад:

управлінню освіти виконавчого комітету міської ради;

керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету.

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

103. 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.

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

1) заголовок розпорядчого документа починається із 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)..., зміни що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення нормативно-правового акта новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом зміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного розпорядчого документа, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата в реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до

розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначення його реєстраційних даних.

105. 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.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно - правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно - правовим актом, який визначається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

106. Контроль за виконанням завдань (доручень), визначених у



розпорядженні, рішенні, покладається на організаційно-контрольний відділ.

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, структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документу.

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

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

109. 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 Олександра ІВАНОВА», «Про звільнення Ірини КОВТУН». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

111. 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, по батькові 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).

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження (наказу) чи на спеціальному бланку проставляється відмітка згідно з пунктом 87 цієї Інструкції.

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).

112. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного 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.

113. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення такого документа не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО» («НАКАЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень (наказів) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового

акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

114. Підписані в установленому порядку розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), рішення виконавчого комітету 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, розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) - працівниками відділу з кадрової служби, рішення міської ради - працівниками відділу забезпечення діяльності міської ради з використанням реєстраційно-контрольних карток встановленої згідно з додатком 20 форми та у журналах відповідного зразка (додаток 21).

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пункту 38 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.

115. Накази керівників структурних підрозділів виконавчого комітету реєструються їх службою діловодства в порядку їх видання в межах календарного року.

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

117. Ознайомлення заінтересованих установ, посадових осіб, працівників виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого комітету з розпорядженнями міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, рішеннями виконавчого комітету здійснюється через надсилання їх фотокопій електронною поштою або в паперовій формі, про що в реєстраційно-контрольній картці розпорядчого документа робиться відмітка.

118. Копії розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, рішень виконавчого комітету

засвідчуються печаткою загального відділу.

Копії розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) засвідчуються відділом з кадрової служби, рішень міської ради - відділом забезпечення діяльності міської ради.

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

120. 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, розпоряджень з кадрових питань (особового складу) - на працівників відділу з кадрової служби, рішень міської ради - на працівників відділу забезпечення діяльності міської ради.

### Протоколи

121. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у міській раді та її виконавчому комітеті, виконавчих органах та структурних підрозділах виконавчого комітету рішень комісіями, колегіями, 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.

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

123. 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.

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

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

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

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

128. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку ПРІЗВИЩА та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби 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 друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

130. 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.

131. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного

доповідача. ПРІЗВИЩЕ та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

132. 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».

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

134. 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 нумеруються цифрами з дужкою.

135. 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). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

136. 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.

137. 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.

138. Протоколи та відеозаписи засідань виконавчого комітету міської ради, сесій міської ради, які зберігається на цифрових носіях, є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень виконавчим комітетом, міською радою.

### Службові листи

139. 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.

140. Службовий лист оформляється на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

143. Як правило, у листі порушується одне питання.

144. 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...».

145. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 58 - 65 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються гарантійні листи та інші

документи у разі потреби.

146. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу або структурного підрозділу виконавчого комітету, у якому їх створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету, а також заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

#### Документи до засідань колегіальних органів

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

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

149. Керівники виконавчих органів, 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, ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я доповідача та найменування виконавчого органу, 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 виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників виконавчих органів, 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 забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.



150. 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 виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету та інших установ, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми, пояснювальну записку до проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби- проєкт розпорядження;

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

151. 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.

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

153. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету.

154. 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.

155. Результати засідання колегіального органу оформляються протоколом з урахуванням вимог, визначених у пунктах 121-137 цієї Інструкції.

156. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання наказів, розпоряджень, протокольних рішень, доручень міського голови 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.

### Документи про службові відрядження

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

158. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 22) працівником відділу з кадрової служби.

159. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк заповнює та подає у відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради 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).

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні.

### III. Міжвідомчий обмін електронними документами

160. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

161. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

#### Приймання вхідних електронних документів

162. Електронні документи, що надходять до виконавчого комітету через систему взаємодії, приймаються загальним відділом, який здійснює їх попередній розгляд.

163. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконавчого комітету або надсилання після реєстрації за належністю до виконавчих органів, структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у виконавчому комітеті;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

164. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися 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.

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

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;

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 загальний відділ відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

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

167. 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

168. Скановані в PDF вихідні документи у паперовій формі перед відправкою через систему взаємодії підписуються кваліфікованим електронним підписом працівника загального відділу.

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.

169. 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 загального відділу 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 15 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання документа адресатом не вимагається.

### Журнал обміну електронних документів

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

171. 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;

zareєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

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

172. 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.

173. 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, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

#### IV. Організація документообігу та виконання документів

##### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

174. Документи проходять і опрацьовуються у міській раді та її виконавчому комітеті на єдиних організаційних та правових засадах організації

документообігу, визначених цією Інструкцією.

175. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у міській раді та її виконавчому комітеті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

176. Обсяг документообігу - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (вихідних і внутрішніх) документів за певний період (квартал, рік).

177. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками, журналами і за допомогою автоматизованої системи реєстрації вхідних та вихідних документів.

За одиницю обліку береться документ.

178. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 23) щоквартально та щорічно.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету

179. Доставка документів до міської ради та виконавчого комітету здійснюється через систему взаємодії, з використанням засобів поштового зв'язку і електров'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

180. Усі документи, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, приймаються централізовано загальним відділом.

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.

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

182. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та 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 це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати телефонної розмови, посади, власного імені та прізвища особи з якою велася розмова, власного імені та прізвища особи, що телефонувала.

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 24. Один



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

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

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

### Попередній розгляд документів

185. Усі документи, що надійшли до міської ради та її 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 міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до їх повноважень або передачі після реєстрації до виконавчого органу, структурного підрозділу або виконавчих органів, структурних підрозділів відповідно до компетенції;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

186. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 25), а також таких, що передаються для спеціального обліку у виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету.

187. Попередній розгляд електронних документів здійснюється відповідно до пункту 163 цієї Інструкції.

### Реєстрація документів

188. 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 проставляння на ньому реєстраційного індексу і дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-контрольної картки належать: кореспондент (орган, посадова особа – автор документа), назва виду документа, дата та індекс реєстрації документа, заголовок або короткий зміст, дата та індекс документа, резолюція, дата передачі на виконання чи ознайомлення документа, власні імена та ПРІЗВИЩА, відмітки про контроль та виконання документа.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений.

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

189. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції у міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється загальним відділом централізовано, у порядку визначеному цією Інструкцією.

Документи, що стосуються напрямів діяльності виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету, реєструються у цих виконавчих органах та структурних підрозділах.

190. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованого електронного підпису, як фотокопія, підлягають реєстрації.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або надісланого електронною поштою документа як фотокопії, реєструється за аналогічним індексом і долучається до копії.

191. 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.

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

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

розпорядження (накази) з основної діяльності;

розпорядження (накази) 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 (особового складу).

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

194. Розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, протоколи засідань та рішення виконавчого комітету, доручення та протокольні доручення міського голови, протокольні рішення виконавчого комітету, звернення громадян реєструються працівниками загального відділу виконавчого комітету.

Рішення міської ради реєструються працівниками відділу забезпечення діяльності міської ради.

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

Акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи

реєструються у відділі бухгалтерського обліку виконавчого комітету.

Запити на інформацію реєструються у відділі інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

Листи про адміністративні стягнення реєструються в юридичному відділі виконавчого комітету міської ради.

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

196. Для реєстрації рішень міської ради, 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 26, 27) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 28), які вносяться до автоматизованої програми реєстрації вхідних та вихідних документів та контролю за їх виконанням.

Вхідні та вихідні документи міської ради та її виконавчого комітету другорядного значення, вхідні та вихідні документи виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого комітету, якщо обсяг документообігу в них до 600 документів на рік, можуть реєструватися за журнальною формою згідно з додатками 29, 30.

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

198. Картки виготовляються на папері формату А5 (210 x 148 міліметрів).

199. 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 передачі документів та їх виконання

200. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження в неробочий час.

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

201. Акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу 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, 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, крім міського голови, можуть розглядатися секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами згідно з розпорядженням міського голови, що надає їм на це право.

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

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

203. У день повернення документів з розгляду від міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами працівником служби діловодства здійснюється перенесення з документів у реєстраційно-контрольні картки та до автоматизованої програми даних резолюцій з їх виконання, взяття документів на контроль і доведення їх до відома виконавців.

204. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідних відміток (підпису, дати отримання документа виконавцем) в реєстраційно-контрольній картці документа або у книзі обліку

вручено кореспонденції (додаток 31) із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

205. Оригінал документа або його копія передається на виконання особі вказаній у резолюції. Якщо документ надсилається до виконання через електронну пошту як фотокопія, то відмітку в реєстраційно-контрольній картці про одержання документа проставляє працівник загального відділу, який відповідає за здійснення електронного обміну службовими документами, на підставі підтвердження про отримання документа структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями.

206. 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, яка відповідає за організацію виконання документа.

Головний виконавець, у разі потреби, резолюцією на посадовому бланку або 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 фотокопія) безпосередньому виконавцю, визначеному резолюцією головного виконавця.

207. Передача документів з одного виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету 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 виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це організаційно-контрольному відділу.

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

209. 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.

210. 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, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами, а у деяких випадках - керівникові виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету.

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

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

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

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

#### Організація моніторингу виконання документів

215. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді та її виконавчому комітеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

216. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом

виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання завдань.

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

У виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету безпосередній контроль за виконання документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

219. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення резолюції, створення документа, погодження документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

220. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-контрольній картці.

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

222. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр - міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр - міністра України, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України, 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 запитам 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.



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

224. 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.

225. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 32.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом виконавчого комітету міської ради.

226. 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 у виконавчому комітеті міської ради, до якого надійшов документ.

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

Такі документи виконуються протягом 7 робочих днів від дати 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.

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

229. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами, 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.

230. 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.

231. У разі зміни строків виконання завдання у реєстраційно-контрольній картці проставляються новий строк та зазначається причина його зміни.

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

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

234. 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).

235. На кожне розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради, що береться на контроль, оформляються дві реєстраційно-контрольні картки, встановленої форми, а також аркуш контролю встановленої згідно з додатком 33 форми зі скопійованою на ньому лицевою стороною реєстраційно-контрольною карткою цього документа з усіма його реєстраційно-контрольними реквізитами. На інші документи, які беруться на контроль, заводиться одна реєстраційно-контрольна картка.

Реєстраційно-контрольні картки розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету поміщаються в контрольну картотеку загального відділу,

рішень міської ради - картотеку відділу забезпечення діяльності міської ради, які використовуються 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.

236. 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.

237. 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.

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

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

240. Перевірка строків виконання вхідних документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль здійснюється за допомогою надсилання робочого плану, нагадувань про надання інформацій про виконання вхідних документів згідно з додатками 34, 35).

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

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів, аналіз про надходження інформації від виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету узагальнюється кожного місяця і подається міському

голови згідно з додатками 36, 37.

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

242. 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 про виконання документів до закінчення встановлених контрольних строків, а про хід виконання документів довгострокової дії - за підсумками кожного календарного року в січні.

243. Якщо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами, вважають проведену роботу з виконання 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 вважають проведену з виконання документа роботу недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на доопрацювання, строки якого встановлюються відповідними керівниками. 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 одинденний строк з дня повернення документа для доопрацювання.

244. 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 відповідно до розподілу обов'язків.

245. 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.

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

247. У разі внесення до розпоряджень, рішень виконавчого комітету змін, доповнень, визнання такими, що втратили чинність, працівниками загального відділу 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 забезпечення діяльності міської ради робляться відповідні відмітки у паспортах оригіналів рішень міської ради.

248. У виконавчому комітеті беруться на контроль доручення, протокольні доручення міського голови на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, протокольні рішення виконавчого комітету.

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

Протокольні доручення міського голови на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, протокольні рішення виконавчого комітету у триденний строк оформлюються працівниками загального відділу, підписуються міським головою або особою, яка

виконує його обов'язки, реєструються та надсилаються виконавцям.

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

Контроль за виконанням доручень міського голови, протокольних доручень, що даються міським головою на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, протокольних рішень виконавчого комітету за підсумками його засідання здійснює загальний відділ.

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

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

250. Доручення, протокольні рішення виконуються у встановлені міським головою, членами виконавчого комітету міської ради строки. Якщо строки виконання документів не визначені, то строк реагування на них виконавців становить 30 днів з дня, коли були дані доручення, протокольні рішення.

251. Керівники виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету мають інформувати міського голову про виконання його доручень у письмовій формі.

Секретар міської ради, заступники міського голови про виконання даних їм доручень інформують керуючого справами, міського голову на нарадах щопонеділка або в робочому порядку особисто.

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

252. Інформація про виконання доручень міського голови надається міському голові та згідно з його резолюціями знімаються з контролю і надсилаються до справи або повертається для доопрацювання. Матеріали про виконані доручень міського голови, протокольних рішень виконавчого комітету зберігаються у загальному відділі.

#### Інформаційно-довідкова робота з документами

253. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку

необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток та автоматизованих банків реєстраційних даних.

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

класифікатор адресатів - кореспондентів;

номенклатура справ.

255. 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

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

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

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

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

260. 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.

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

262. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

У разі виявлення неточностей, недоліків у складанні чи оформленні документів виконавці документів повинні їх усунути.

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

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

266. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

267. У відповідному реєстрі (додаток 38) 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.

268. Виконавчим органам, 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 39). Термінові документи доставляються відразу.

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

270. 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.

271. 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

272. 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.

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

274. 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.

275. 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.

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

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

277. 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 40 форми.

278. Гербова печатка міської ради знаходиться у секретаря міської ради, гербова печатка виконавчого комітету міської ради - у керуючого справами.

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.

279. 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 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.

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

281. Печаткою загального відділу засвідчуються копії розпоряджень міського голови, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, рішень 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, працівники служби діловодства відповідно до визначених посадових обов'язків.

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

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

283. 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

284. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи

систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

285. 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.

До номенклатури справ включають назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в міській раді та її виконавчому комітеті.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних, розпорядчих документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

286. В міській раді та її виконавчому комітеті складаються та ведуться номенклатура справ структурних підрозділів виконавчого комітету і зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету (додатки 41, 42).

287. Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого комітету розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року, підписується керівником структурного підрозділу виконавчого комітету та погоджується з відповідальним за архівний підрозділ Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі – відповідальний за архівний підрозділ).

288. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом.

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

290. Зведена номенклатура справ 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.

291. Зведена номенклатура справ 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 службою діловодства як робочий, третій - передається відповідальному за архівний підрозділ для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надається до архівного відділу виконавчого комітету міської ради (далі - архівний відділ).

Структурні підрозділи виконавчого комітету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

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

293. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу виконавчого комітету складається з його індексу (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.

У разі 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» 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 справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, 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 2020 року.

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 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.

294. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу виконавчого комітету та зведеної номенклатури справ складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними за діловодство у цих підрозділах та відповідальним за архівний підрозділ.

#### Формування справ

295. Формування справ - це групування виконаних документів у справи

відповідно до номенклатури справ.

296. 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).

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

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

299. 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.

300. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

301. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

302. 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.

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

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



305. 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).

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

307. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється архівним підрозділом.

#### Зберігання документів у виконавчому комітеті

308. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу зберігаються за місцем їх створення. Розпорядчі документи (у тому числі нормативно-правові акти) та документи щодо їх розроблення, погодження зберігаються за місцем їх реєстрації.

309. Зберігання документів і справ у міській раді та її виконавчому комітеті, виконавчих органах та структурних підрозділах виконавчого комітету забезпечує служба діловодства.

310. 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.

311. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Відеозаписи (фонограми) засідань виконавчого комітету міської ради, сесій міської ради зберігається на цифрових носіях. Відеозаписи сесій міської ради зберігаються у відділі забезпечення діяльності міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради - відділі інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

312. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник (додаток 43). У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

313. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць, про що зазначається в журналі реєстрації видачі документів з архівного підрозділу (додаток 44).

314. Вилучення 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.

315. У разі звернення до міської ради та її виконавчого комітету уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів служба діловодства за дорученням міського голови:

реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки) – створює копії документів, які засвідчує згідно з цією Інструкцією;

надає допомогу у складенні опису документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у виконавчому комітеті міської ради.

Про вилучення документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається у службі діловодства, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

## VIII. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

316. 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.

317. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді та її виконавчому комітеті (у разі потреби у виконавчих органах та структурних підрозділах виконавчого комітету) утворюються постійно діюча експертна комісія (ЕК).

Експертиза цінності документів у виконавчих органах та структурних підрозділах виконавчого комітету здійснюється щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих виконавчих органах та підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу.

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

319. 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.

320. 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.

321. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 45).

322. 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.

323. 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

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

325. 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.

326. Описи справ структурного підрозділу виконавчого комітету складаються щороку за встановленою формою (додаток 46) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу.

327. Номер опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету повинен складатися з його індексу 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.

328. 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 заголовки відтворюються 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.

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

330. 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).

331. 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, № \_\_\_\_\_».

332. 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.

333. На основі описів справ структурних підрозділів виконавчого комітету архівний підрозділ готує зведені описи справ міської ради та її виконавчого комітету постійного (додаток 47) та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) (додаток 48).

334. 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.

335. 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 до архівного відділу виконавчого комітету міської ради у встановлені законодавством строки.

336. 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.

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

338. 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).

339. 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».

340. 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.

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

342. 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.

343. 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

344. 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.

345. Передача справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, складеним цим підрозділом, погодженим з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету і затвердженим міським головою.

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

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

348. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в архівний підрозділ за описами.

У кінці кожного примірника відповідальний 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.

349. 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.

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

Наталія ШАБЕЛЬНИК

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 11)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

## Загальні правила оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується:

напівжирний прямий шрифт великими літерами (можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів) – для друкування реквізиту «Назва виду документа»;

напівжирний прямий шрифт - для друкування реквізиту «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»;

друкування великими літерами реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи».

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізитів, що складаються з кількох рядків «Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа»; «Гриф погодження (схвалення) документа»;

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

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка найменування посади.



## Продовження додатка 1

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), 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 розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади у реквізиті «Підпис», слова «Додаток» і «Підстава», якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), та для першого реквізита «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» якщо їх в документі кілька.

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля 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.

## Продовження додатка 1

10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

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

---

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 23)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

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

(місце для назви документа)

\_\_\_\_\_ м. Старокостянтинів

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 23)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

**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, Хмельницька область, 31100,  
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

---

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 23)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

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



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_ року                      м. Старокостянтинів                      № \_\_\_\_\_

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

---



Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 23)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

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



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ДОРУЧЕННЯ**  
міського голови

\_\_\_\_\_ року м. Старокостянтинів № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_





Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 23)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року №122/2022-р)

**ЗРАЗОК**  
посадового бланка міського голови\*  
{Формат А4 (210×148) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**МІСЬКИЙ ГОЛОВА\***  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

\* За таким же зразком виготовляються посадові бланки секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами.

\_\_\_\_\_

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 24)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

**ЗРАЗОК**

бланка листа структурного підрозділу виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради\*

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

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Загальний відділ \***

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

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

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

---

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 24)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

**ЗРАЗОК**

бланка листа старостинського округу \*  
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Огіївський старостинський округ**

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

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

\* За таким же зразком виготовляються бланки інших старостинських округів

---

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 рішень виконавчого комітету міської ради.

---

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, ПРИЗВИЩЕ)

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

\_\_\_\_\_

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. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
  4. Номенклатури справ.
  5. Описи справ.
  6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
  7. Посадові інструкції.
  8. Розцінки на виконання робіт.
  9. Статути (положення) установ.
  10. Структура установи.
-

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 72)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

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

(сторінка 1)

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
**ПАСПОРТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
міського голови

з питання:

Дата	_____
	_____
Індекс (№)	_____
	_____

Проект розпорядження внесений (ким) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Строк дії або кінцевий строк виконання розпорядження	_____
	_____

ПРОЄКТ ПОГОДИЛИ:

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

...

\_\_\_\_\_

(сторінка 2)

Посади осіб, які погодили проєкт документа	Власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проєкту 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 проєкту розпорядження: \_\_\_\_\_  
 (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

тел. \_\_\_\_\_ р.



Розпорядження надіслано адресатам згідно із списком розсилки

\_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ особи, яка здійснила розсилку)

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

№ з/п	Зміст відмітки	Підстава	Підпис, власне ім'я ПРИЗВИЩЕ особи, яка зробила відмітку

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

\_\_\_\_\_

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 16  
до Інструкції  
(пункт 88)

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

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

---

Додаток 17  
до Інструкції  
(пункт 88)

ШТАМП  
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів, що  
надійшли електронною поштою  
(22 x 55 мм)

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

---

Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 88)

ШТАМП  
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів, що  
надійшли через систему взаємодії  
(22 x 55 мм)

Старокостянтинівська міська рада
Виконавчий комітет
СЕВ ОБВ
Отримано _____
Підпис _____

---

Додаток 19  
до Інструкції  
(пункт 88)

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

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

\* За таким же зразком виготовляються штампи інших старостинських округів

---

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

<b>РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА № _____</b>		<b>Відмітки про контроль</b>		
		строки викона- ння	продов- жено 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 пере- дачі на виконання чи ознайо- млення	Власні імена та <b>ПРИЗВИЦА</b> осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання	Відмітки про по- вернення
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 21  
до Інструкції  
(пункт 114)

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

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

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

---

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 158)

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

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



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 сесій міської ради				
рішення сесій міської ради				
протоколи засідань виконавчого комітету				
рішення виконавчого комітету				
звернення громадян				
петиції				
інші документи				
Усього:				

Начальник загального відділу  
виконавчого комітету міської  
ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

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)

\_\_\_\_\_

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
2	Прейскуранти (копії)	
3	Норми витрати матеріалів	
4	Вітальні листи і запрошення	
5	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
6	Графіки, наряди, зв'язки, рознарядки	
7	Форми статистичної звітності	
8	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	у разі потреби, у структурних підрозділах виконавчого комітету відповідно до повноважень
9	Наукові звіти за темами	
10	Навчальні плани, програми (копії)	
11	Договори	у структурних підрозділах виконавчого комітету відповідно до повноважень

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

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

(лицева сторона)

Резолюція		Дата передачі на викона- ння чи ознайо- лення	Власні імена та ПРИЗВИЩА, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання	Відмітки про повер- нення				
ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ									
Дата	Зміст виконання		Дата	Зміст виконання					

(зворотна сторона)

---

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

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

(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 28  
до Інструкції  
(пункт 196)

## 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 - 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

1	2	3
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, 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, 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 «Продовжено до» напроти строку, що переноситься чи продовжується, зазначається новий строк виконання документа. У графі «Виконано» напроти строку виконання, зазначеного в попередній



1	2	3
		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
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, визнано втрату чинності; підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, що зробила відмітку

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.

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

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 31  
до Інструкції  
(пункт 204)

### 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 32  
до Інструкції  
(пункт 225)

### СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

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

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк,

надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

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

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

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

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

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

9. 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 в документі.

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

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

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

---

Додаток 33  
до Інструкції  
(пункт 235)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

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

(сторінка 1)

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**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 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 34  
до Інструкції  
(пункт 240)

Робочий план  
надання інформацій про виконання вхідних документів

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

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

---

Додаток 35  
до Інструкції  
(пункт 240)

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

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

---

**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

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

\_\_\_\_\_

**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

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

\_\_\_\_\_

Додаток 38  
до Інструкції  
(пункт 267)

РЕЄСТР  
на відправлення кореспонденції  
виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

\_\_\_\_\_

Додаток 39  
до Інструкції  
(пункт 268)

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

\_\_\_\_\_



**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

---

ФОРМА  
номенклатури справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської  
ради

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПОГОДЖЕНО**

Посада особи, відповідальної за  
архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 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, ПРИЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

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

Старокостянтинівська міська рада та її  
виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Міський голова

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

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)

Начальник загального відділу  
виконавчого комітету міської  
ради

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Посада особи, відповідальної  
за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
 Старокостянтинівської міської ради та її 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:			

Начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

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

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Старокостянтинівська міська рада та  
її виконавчий комітет  
Архівний підрозділ

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

\_\_\_\_\_

Старокостянтинівська міська рада та її виконавчий комітет

ЖУРНАЛ  
реєстрації видачі документів з архівного підрозділу міської ради та її  
виконавчого комітету

Розпочато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

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

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

Посада особи, відповідальної  
за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

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

Старокостянтинівська міської рада та її ЗАТВЕРДЖУЮ  
виконавчий комітет

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії Державного архіву  
Хмельницької області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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)

ФОРМА  
опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради

Старокостянтинівська міська рада та її виконавчий комітет

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 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, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Начальник загального відділу  
виконавчого комітету

Протокол 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

\_\_\_\_\_

ФОРМА  
зведеного опису справ постійного зберігання Старокостянтинівської міської  
ради та її виконавчого комітету

Старокостянтинівська міська рада  
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрама і словама)  
з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_,  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада особи,  
відповідальної за архівний підрозділ \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК установи  
№ \_\_\_\_\_

ФОРМА  
опису справ з кадрових питань (особового складу) Старокостянтинівської  
міської ради та її виконавчого комітету

Старокостянтинівська міська рада  
та її виконавчий комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ з кадрових питань (особового складу)  
за \_\_\_\_\_ рік

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

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрама і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_,  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада особи,  
відповідальної за архівний підрозділ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК установи  
№ \_\_\_\_\_