



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 грудня 2021 року

Старокостянтинів

№ 441/2021-р

Про затвердження Інструкції з діловодства відділу
комунального майна виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпорядження міського голови від 14 червня 2021 року № 200/2021-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у відділі комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Інструкція) (додається).

2. Ввести в дію Інструкцію з 15 грудня 2021 року.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Інструкція
з діловодства у відділі комунального майна виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у відділі комунального майна виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формах, і визначає:

порядок проходження документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу відділу комунального майна виконавчого комітету міської ради;

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, 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.

2. Документування управлінської інформації у відділі комунального майна виконавчого комітету міської ради (далі - відділ) 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 відділу (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 в паперовій формі, яке засвідчується в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

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

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

5) 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 відділі несе його начальник.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства покладається на головного спеціаліста відділу.

7. Головний спеціаліст відділу, відповідальний за ведення діловодства, забезпечує:

розроблення інструкції з діловодства відділу, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства в паперовій та електронній формах;

розроблення номенклатури справ відділу;

реєстрацію та облік документів;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку

для передавання до архівного підрозділу;

дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду відділу та користування ним.

8. Діловодство у відділі проводиться на підставі цієї Інструкції.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання відділом покладених на нього завдань і функцій.

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

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

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

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

14. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

15. Організаційні документи у паперовій формі оформляються на бланку,

який виготовляється згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланку використовується аркуш паперу формату А4 (210 × 297 міліметрів).

Бланк документу повинен мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

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

16. У відділі використовується бланк для листів (додаток 2).

17. Виготовлення бланків здійснюється наявними у відділі засобами копіювальної техніки.

18. Документи, складені на бланку відділу, підписуються начальником відділу і реєструються у відділі.

Найменування установи

19. Найменування відділу відповідає повному найменуванню, зазначеному в положенні про відділ і розміщується нижче найменування виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

Довідкові дані про установу

20. Довідкові дані про відділ містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, тощо. Ці дані розміщуються нижче найменування відділу.

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

Назва виду документа

21. Назва виду документа зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

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

Наприклад: 25.03.2021

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із 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.

Якщо документ складено не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

Реєстраційний індекс документів

23. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс вхідного документа відділу складається з розташованих у встановленій послідовності трьох груп цифр, наприклад: 25/01-16, де 25 - порядковий номер, 01-16 - індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційний індекс вихідного документа відділу складається з розташованих у встановленій послідовності трьох груп цифр, наприклад: 01-16/25, де, 01-16 – індекс справи за номенклатурою, де 25 - порядковий номер.

З метою полегшення зорового сприйняття друга від третьої (у реєстраційному індексі вихідного документа) та перша від другої (у реєстраційному індексі вхідного документа) груп цифр відокремлюються правобічною похилою рискою, а перша, друга і третя групи цифр розділяються між собою дефісом.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Реєстраційний індекс вхідного документа проставляється рукописним способом у правому нижньому кутку першого аркуша документа на вільному від тексту місці.

Посилання на документ

24. 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».

Адресат та особисте звернення

25. 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:

Хмельницька обласна державна адміністрація

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

Хмельницька обласна рада
Начальнику фінансового 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 кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Комунальним підприємствам

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 розсилання із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову 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 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Хмельницька обласна рада
майдан Незалежності, 1, м. Хмельницький, 29005

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

Івану Петрову
вул. Острозького, 15, 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 Руслане
Пані Мартиненко
Пані директор
Пане полковнику

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

Шановна пані Гаєвська

Гриф затвердження документа

26. Документи та 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, підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
20 квітня 2021 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
20 квітня 2021 року № 154/2021-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Резолюція

27. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою, 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 або на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: лист (про що?) про організацію наради; 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

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

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

Текст документа

30. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. 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, заключна-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 у називному відмінку.

31. 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.

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

Оформлення додатків

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

34. 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 додатка2» або «(див. додаток 3)».

35. 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.

36. На додатках до положення, правил, інструкцій, затверджених розпорядчим документом, відмітка проставляється 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 Положення про відділ комунального майна
виконавчого комітету міської ради
(пункт 16)

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

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

Якщо документ має додаток, повна назва 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, повна назва 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 відділу комунального майна виконавчого комітету міської ради за I квартал 2021 року на 4 арк. в 1 прим.
2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету міської ради на II квартал 2021 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 Держархіву області від 15 жовтня 2020 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

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

Начальник відділу
комунального майна
виконавчого комітету
міської ради
або

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Візи та гриф погодження

42. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

43. Віза проставляється на лицьовому або у разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у відділі за їх місцем реєстрації.

44. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу комунального майна
виконавчого комітету міської ради
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної
комісії

Дата

№

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

46. У відділі засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в ньому.

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

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу начальника відділу.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу
комунального майна

виконавчого комітету міської ради підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

48. Копії (другі примірники) вихідних документів, на які текст бланка не відтворюється, підписуються начальником відділу.

У разі відсутності на копії вихідного документа підпису начальника відділу вона засвідчується в установленому цією Інструкцією порядку.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про створення, виконання документа

49. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища, власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, які зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Терненко Ігор 3-25-71

50. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка має складатися з таких елементів: зі слів «До справи», номер справи, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис, власне ім'я та прізвище відповідальної особи і дати. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або начальник відділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01-10

До справи № 01-15

Лист-відповідь від 20.04.2021
№ 41/2021

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
28.04.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.04.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
29.04.2021

51. Відмітка про надходження вхідного документа до відділу

проставляється у правому кутку нижнього поля першого аркуша документа. Елементами цього реквізиту є дата (у разі потреби - години і хвилини) надходження документа, реєстраційний індекс.

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Попередній розгляд документів

52. Усі документи, що надійшли до відділу, підлягають попередньому розгляду працівником, відповідальним за організацію документообігу.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду начальником відділу;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

53. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 3).

Реєстрація документів

54. Реєстрація документів полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу і дати з подальшим записом у журналі реєстрації вхідних документів необхідних відомостей про документ.

До обов'язкових реквізитів, що вносяться до журналу реєстрації, належать: кореспондент (орган, посадова особа – автор документа), дата та індекс реєстрації документа, короткий зміст, дата та індекс документа, резолюція або кому надіслано документ на виконання чи ознайомлення, відмітки про контроль та виконання документа.

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

55. 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 у сканованій формі без підпису реєструється за аналогічним індексом і долучається до копії.

56. 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.

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

Вхідні та вихідні документи відділу реєструються за журнальною формою та допускається з обсягом документообігом до 600 документів на рік (додатки 4, 5).

Архівні приватизаційні справи реєструються в журналі згідно з додатком 6, технічні паспорти та витяги з державного реєстру речових прав на об'єкти комунальної власності реєструється в журналі згідно з додатком 7 та зберігаються постійно. Книга реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності реєструється в журналі за формою згідно з додатком 8 та зберігаються на постійній основі у відділі.

Заяви та прийняті документи (приватизація житла) реєструються в журналі (додаток 9).

Книга обліку оприбуткування спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України (додаток 10), Книга обліку витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України (додаток 12) ведуться за книжковими або журнальними формами.

Договори оренди та додаткові угоди до договорів оренди комунального майна, що передані в оренду, реєструються в журналі за формою згідно з додатком 11.

Організація передачі документів та їх виконання

58. Зареєстровані документи передаються на розгляд начальнику відділу у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження в неробочий час.

59. Документи, розглянуті начальником відділу, повертаються з відповідною резолюцією працівнику, відповідальному за організацію документообігу, який, виходячи із змісту документів та резолюцій начальника відділу, робить відмітки про взяття на контроль тих документів, виконання яких підлягає контролю.

60. У день повернення документів з розгляду від начальника відділу працівником, відповідальним за організацію документообігу, здійснюється перенесення з документів до журналу програми даних резолюцій по їх виконанню, взяття документів на контроль і доведення їх до відома виконавців.

61. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки (підпису) в журналі реєстрації вхідних документів із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

62. Оригінал документа або його копія передається на виконання особі вказаній у резолюції.

Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, яка відповідає за організацію виконання документа.

63. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання начальнику відділу.

64. Перед поданням проєкту документа на підпис начальнику відділу автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних додатків.

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

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

67. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за

погодженням із начальником відділу усі невиконані документи.

Організація моніторингу виконання документів

68. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у відділі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

70. У відділі безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

71. Після завершення роботи над документом до журналу реєстрації вхідних документів вноситься відмітка про завершення його виконання, що свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

72. 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.

73. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються начальником відділу.

74. 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.

75. 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 відділу, 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.

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

77. Якщо начальник відділу вважає проведену роботу по виконанню документа достатньою, то на другому примірнику відповіді робить запис «до справи», підписується і зазначає дату. Дата напису про надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю.

Якщо начальник відділу вважає проведену по виконанню документа роботу недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на доопрацювання, строки якого встановлюється начальником відділу. У випадках, коли строки доопрацювання відхилених проєктів документів встановлені не були, документи доопрацьовуються: нетермінового характеру - протягом трьох днів, термінового характеру - негайно або не пізніше ніж в одноденний строк з дня повернення документа для доопрацювання.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

78. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються особисто.

79. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача факсограм, телефонограм, електронних документів у формі фотокопій без кваліфікованого електронного підпису.

80. Візування, погодження, подання на розгляд начальнику відділу проєктів вихідних документів здійснюється згідно з вимогами, визначеними цією Інструкцією.

81. Підписані начальником відділу вихідні документи опрацьовуються і надсилаються особою, відповідальною за діловодство.

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

82. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації

у відділі.

83. 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.

84. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

85. 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.

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

87. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою начальника відділу. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Порядок виготовлення і тиражування документів

88. Друкування та тиражування службових документів у паперовій формі здійснюється у відділі особою, відповідальною за діловодство. Копіюються і тиражуються лише документи діловодства відділу.

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

90. Номенклатура справ призначена для встановлення у відділі 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 у відділі.

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

91. У відділі складається і ведеться номенклатура справ відділу (додаток 14)

92. Номенклатура справ відділу розробляється особою, відповідальною за діловодство, не пізніше 15 листопада поточного року, підписується начальником відділу та погоджується з архівним відділом виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради або ЕПК Державного архіву Хмельницької області.

93. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної 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 послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи); 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 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 (списки підприємств, установ, організацій, на яких ведеться бронювання, графіки перевірок законності бронювання, повідомлення) щодо бронювання військовозобов'язаних».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта.

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 та організаціями з питань мобілізаційної та оборонної роботи (копії)».

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.

94. Наприкінці року до номенклатури справ відділу складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ та підписуються особою, відповідальною за діловодство та відповідальним за архівний

підрозділ.

Формування справ

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

96. 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).

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

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

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

Зберігання документів у відділі

100. Документи з часу створення (надходження) зберігаються у відділі, в разі ліквідації відділу передаються до архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

101. Зберігання документів і справ у відділі забезпечує особа, відповідальна за ведення діловодства та архівний підрозділ.

102. 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.

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

VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

104. Експертиза цінності документів у відділі здійснюється щороку особою, відповідальною за ведення діловодства, разом з експертною комісією архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

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

106. 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.

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

108. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

Складення описів справ

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

110. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації відділу такі описи складаються обов'язково.

111. Описи справ відділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

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

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

під окремим номером);

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

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

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

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

114. 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).

115. 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, № _____».

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

Оформлення справ

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

118. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не

підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

119. 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.

120. 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».

121. 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.

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

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

124. 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

125. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

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

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

127. У разі ліквідації або реорганізації відділу особа, відповідальна за організацію діловодства, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі

документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного відділу виконавчого комітету міської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 9)

Загальні правила
оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

125 міліметрів – для власного імені та ПРІЗВИЩА реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа» «Текст», (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження» якщо їх в документі два.

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

9. 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.

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 16)

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

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Відділ комунального майна
вул. Острозького, 70, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел.: (03854) 3-24-52, E-mail: communal@starkon.gov.ua

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 53)

Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
 2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
 3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
 4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
 5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
 6. Навчальні плани, програми (копії).
 7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
 8. Прейскуранти (копії).
 9. Норми витрати матеріалів.
 10. Поздоровчі листи і запрошення.
 11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
 12. Наукові звіти за темами.
 13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
 14. Форми статистичної звітності.
-

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

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

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

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 6
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

Журнал обліку і реєстрації архівних приватизаційних справ*
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Назва документа	Шифр документа (номер архівних справ)	Дата здачі документа в архів	Термін зберігання	Назва архіву	Акт прийому-передачі в архів	ПІБ та підпис відповідальної особи за ведення архів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

Журнал обліку технічних паспортів та витягів з державного реєстру речових прав на об'єкти комунальної власності*

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

№ з/п	Назва об'єкта	Адреса об'єкта	Наявна документація			Примітки
			технічний паспорт	витяг з державного реєстру речових прав	право власності	
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

Книга реєстрації

квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності*

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

Реєстрацій- ний номер	Адреса квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Прізвище, ім'я та по батькові власника (співвлас ників)	Підстава для реєстрації	Дата реєстрації	Прізвище, ініціали та підпис особи, що здійснила реєстрацію	При- мітки
--------------------------	--	--	-------------------------------	--------------------	--	---------------

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

Журнал реєстрації
заяв та прийнятих документів (приватизація житла)*
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Реєст- рацій- ний номер	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові громадянина	Перелік документів, що прийняті	Підпис громадянина	Прізвище, ініціали та підпис особи, що здійснила реєстрацію	При- мітки
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

Книга
обліку оприбуткування спеціальних бланків документів
інформаційної системи Міністерства юстиції України*
{Формат А5 (148*210) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата	Вид бланка	Серія	Номер		Кількість	Ким одержані
				початковий	останній		
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

Журнал реєстрації
договорів оренди та додаткових угод до договорів оренди комунального майна,
що передані в оренду*
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Номер договору	Дата	Орендар	Адреса	Площа	Термін дії договору	Примітка	Отримав (дата, підпис)
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 57)

Книга
обліку витрачання спеціальних бланків документів
інформаційної системи Міністерства юстиції України*
{Формат А5 (148*210) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата	Вид бланка	Серія	Номер		Кількість	Ким одержані
				початковий	останній		
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 74)

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 року № 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 установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

5. 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».

6. Розпорядження, протокольні рішення, доручення, протокольні доручення голови облдержадміністрації - у 30-денний термін з дня підписання,

якщо інше не визначено у документі.

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

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

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

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

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 92)

Форма
номенклатури справ відділу комунального майна
виконавчого комітету міської ради

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Відділ комунального майна

вул. Острозького, 70, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел.: (03854) 3-24-52, E-mail: communal@starkon.gov.ua

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів Старокостянтинівської
міської ради

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Номенклатура справ

_____ № _____

на _____ рік

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

(назва розділу)

Начальник відділу
комунального майна

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
відділу комунального майна
виконавчого комітету міської ради
_____ р. № _____

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 109)

ФОРМА

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

Відділ комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів
Старокостянтинівської міської ради

АКТ

(підпис)
МП

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

№ _____

_____ 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 відділу)

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

1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії відділу комунального майна
виконавчого комітету міської ради

№ _____

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
у відділі комунального майна
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 112)

ФОРМА
опису справ відділу комунального майна
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів Старокостянтинівської
міської ради

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

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

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Головний спеціаліст
відділу комунального
майна виконавчого
комітету міської ради

(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.
