



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

14 грудня 2017 року

Старокостянтинів

№388

Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 (із змінами), керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 25 липня 2013 року №287 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради».

Перший заступник
міського голови

підпис

В.Богачук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
міської ради
14 грудня 2017 року №388

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги до документування управлінської інформації міського голови та заступників міського голови (керівництва), апарату, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради і регламентує порядок роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами і здійснюються відповідними структурними підрозділами або спеціально призначеними для цього особами.

3. Інструкцію з діловодства розроблено відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі-Типова інструкція) зі змінами, національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Перелік документів, проходження в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі-виконавчий комітет) яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджуються розпорядженням міського голови.

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

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються у виконавчому комітеті на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннях Старокостянтинівської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнях міського голови, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники міського голови, керуючий справами згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах виконавчого комітету відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства в апараті виконавчого комітету покладається на загальний відділ виконавчого комітету міської ради (далі загальний відділ), у структурних підрозділах виконавчого комітету – на діловодів або секретарів (далі – служба діловодства).

У структурних підрозділах виконавчого комітету, у яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ведення діловодства покладається наказом керівника на одного з працівників або визначається в його посадовій інструкції.

6. Основним завданням служби діловодства у апараті виконавчого комітету є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ міської ради та її виконавчого комітету;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг (здійснює попередній розгляд документів, передає їх на розгляд керівництву виконавчого комітету, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, копії рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доручень, протокольних доручень міського голови та інші документи виконавчого комітету за призначенням), формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі-архівний підрозділ);

здійснює контроль за дотриманням в виконавчому комітеті міської ради, його структурних підрозділах вимог Інструкції з діловодства, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в виконавчому комітеті та його структурних підрозділах;

систематично проводить перевірку стану діловодства в управліннях та відділах виконавчого комітету, а також на підприємствах комунальної власності;

всебічно сприяє у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в виконавчому комітеті;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в виконавчому комітеті;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

сприяє підвищенню кваліфікації працівників виконавчого комітету з питань

діловодства;

засвідчує печаткою загального відділу документи, підписані керівництвом установи.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

8. Право на створення, підписання, затвердження, погодження документів визначається актами законодавства, Регламентом виконавчих органів міської ради, положеннями про структурні підрозділи виконавчого комітету, посадовими інструкціями.

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

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

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

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

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003).

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

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

14. 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.

15. Діловодство в виконавчому комітеті його структурних підрозділах здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

Бланки документів

17. Організаційно-розпорядчі документи 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 і А6 (105×148 міліметрів)- для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля:
ліве – 30 міліметрів,
праве – 10 міліметрів,
верхнє та нижнє – 20 міліметрів.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способами.

18. У виконавчому комітеті використовуються такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк для листів (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (розпорядження, рішення, посадові бланки міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, секретаря міської ради для резолюцій) (додатки 4, 5, 6).

У разі потреби у виконавчому комітеті можуть встановлюватися бланки інших

конкретних видів документів, виготовлення яких здійснюється поліграфічним способом або методом оперативної поліграфії за погодженням із керуючим справами виконавчого комітету, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

Структурні підрозділи виконавчого комітету розробляють бланки документів установи або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті цієї 55 Інструкції з діловодства.

19. Бланки листів, розпоряджень, рішень міської ради та виконавчого комітету є бланками суворого обліку і звітності. Ці види бланків мають окрему нумерацію. Номер бланка проставляється нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Виготовлення бланків здійснюється друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) в виконавчому комітеті документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки приймає міський голова. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються міським головою, про що видається розпорядження.

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

21. Вихідні документи (листи, інформації, довідки, пропозиції, записки тощо), призначені для надсилання за межі виконавчого комітету, складаються на бланку для службових листів. Службові документи, призначені для використання всередині виконавчого комітету, складаються на папері стандартних форматів або на спеціальних бланках.

Для складання інших документів, що передбачають необхідність наявності постійних реквізитів виконавчого комітету, може використовуватися загальний бланк.

22. Бланки, які є бланками суворої звітності, мають зберігатися в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються працівникам виконавчого комітету, робота яких пов'язана з друкуванням документів, під розписку в журналі встановленої згідно з додатком 7 форми.

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

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

23. Відповідальність за використання бланків суворої звітності:

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

рішень виконавчого комітету міської ради покладається на загальний відділ;

розпоряджень міського голови покладається на загальний відділ та відділ з кадрової служби виконавчого комітету міської ради;

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

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

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

25. У виконавчому комітеті міської ради 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 (РКК), журнали, реєстри, зведення, переліки, аркуші контролю тощо.

26. Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів і реєстраційно-контрольної документації виконавчого комітету розробляються загальним або іншими відділами виконавчого комітету відповідно до потреб і призначення та погоджуються з керуючим справами виконавчого комітету.

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

27. Виготовлення бланків структурних підрозділів виконавчого комітету забезпечується цими підрозділами самостійно відповідно до Типової інструкції та інструкцій з діловодства структурних підрозділів виконавчого комітету.

Оформлення реквізитів документів

28. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

30. Код виконавчого комітету міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

Найменування установи

31. Повна назва виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради вживається відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Регламенту виконавчих органів міської ради.

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

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

Довідкові дані про установу

32. Довідкові дані про виконавчий комітет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого комітету або його структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

33. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доручення, протокольне доручення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Дата документа

34. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. 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: 18.08.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р», наприклад: 03 червня 2017 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Реєстраційний індекс вхідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п'яти груп цифр, наприклад: 58/1200-01-11/2017, у якій групи цифр означають: перша – індекс кореспондента; друга – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; третя – індекс структурного підрозділу виконавчого комітету, що зареєстрував документ; четверта – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; п'ята – дві останні або чотири цифри року надходження документа.

Реєстраційний індекс вихідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п'яти груп цифр, наприклад: 10/05-13-1200/2017, в 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.

Перша від другої і четверта від п'ятої груп цифр відокремлюються правобічною похилою рискою, а друга, третя, і четверта групи цифр розділені між собою дефісом. Перша, третя, четверта групи цифр в індексі вхідних документів та перша, друга і третя групи цифр в індексі вихідних документів завжди двозначні.

З метою розпізнання груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 58/1200-01-11/2017 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ складено на бланку, то його реєстраційний індекс проставляється в

горішній частині документа на спеціально відведеному місці: у службових листах та інших інформаційних документах – ліворуч поряд з датою; у розпорядчих документах – праворуч.

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.

Якщо документ складено не на бланку, його індекс проставляється нижче реквізиту “Підпис” ліворуч під датою і відокремлюється від дати горизонтальною рисою. Наприклад:

20.01.2012

 № 08/29-06-34/2017

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68– для спільних розпорядчих документів або 10/05-13-1200/2017/02/05-11-208/2017-для спільних листів.

Розпорядчі документи виконавчого комітету індексуються у порядку їх видання у межах календарного року.

Реєстраційний індекс розпоряджень міського голови складається з розташованих в установленій послідовності двох груп цифр та однієї групи літер за формулою 0000/0000-оо, в якій групи цифр означають: перша – індивідуальний порядковий реєстраційний номер в межах календарного року і певного виду розпорядчого документа, друга – чотири цифри року видання чи прийняття 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 основних питань діяльності– № 321/2017-р;

з кадрових питань 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 в межах України та за кордон - № 145/2017-рк;

з кадрових питань про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - № 254/2017-рв;

з кадрових питань про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення - №346/2017-рвс;

з адміністративно-господарських питань - № 245/2017-р/ад.

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

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

Реєстраційний індекс доручень та протокольних доручень міського голови, протокольних доручень виконавчого комітету міської ради складається з розташованих у такій послідовності двох груп цифр та літерного індексу: 32-15/2017-д, 32-15/2017-пд, 32-15/2017-пдв де групи цифр означають: перша – індекс розробника документа, друга – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; третя – чотири цифри року, у межах якого видано документ. Літерні індекси «д», присвоюються дорученням міського голови, «пд» - протокольним дорученням міського голови, «пдв» – протокольним дорученням виконавчого комітету міської ради.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

36. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

37. 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.

Гриф обмеження доступу

38. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

39. 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:

Адміністрація Президента України

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

давальному, наприклад:

Міністерство фінансів України
Управління документаційного забезпечення
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Районним державним адміністраціям

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 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 називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Кучманюк Олександр Васильович
вул. Острозького, 33,
м. Старокостянтинів, 31100

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

Гриф затвердження документа

40. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються відповідним розпорядчим документом виконавчого комітету (його структурного підрозділу), що видав відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа

затвердження (додаток 9).

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвище особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

Якщо 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 2017 року № 10/2017-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих

аркушах або спеціальних бланках (відповідно до додатку 6) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

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

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210×148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

43. Заголовок до тексту документа, як правило, розміщується прапоровим (кожний рядок цього реквізиту починається від лівої межі площі розташування реквізитів) способом. Наприклад:

Про затвердження регламенту
Старокостянтинівської міської ради

При складанні більшості службових документів (за винятком розпорядчих та деяких інших) використовують поєднання назви виду документа із заголовком до тексту документа, наприклад:

ІНФОРМАЦІЯ

про виконання розпорядження міського голови від 10 березня 2017 № 412/2017-р з питання погашення заборгованості із заробітної плати

У такому разі, як правило, використовують центрований (початок і кінець кожного рядка цього реквізиту однаково віддалено від меж площі розташування реквізитів) спосіб розташування цих реквізитів, назву виду документа подають великими літерами, заголовок починають з малої літери.

Відмітка про контроль

44. 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. Якщо документ має кілька строків контролю, які неможливо зазначити у відведеному для відміток про контроль місці, то до відбитка штампа «Контроль» на документі дописуються слова «згідно з доданим графіком». Графік контролю складається за встановленою згідно з додатком 10 формою і додається до оригінала документа. До реєстраційно-контрольної картки і копій документа, що розсилаються згідно з резолюцією, додаються копії графіка контролю.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

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

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

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

46. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною-конкретні характеристики.

47. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. 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 та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку слова “Продовження додатка”.

Відмітка про наявність додатків

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

49. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

50. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 40 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток 3
до розпорядження міського голови
10 травня 2017 року № 55/2017-р

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

52. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «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.

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

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

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

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

Керуючий справами	підпис	ініціал імені, прізвище
-------------------	--------	-------------------------

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради за 2017 рік на 5 арк. в 1 прим.

2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2018 року на 2 арк. в 1 прим.

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

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

У разі надсилання документів одночасно кільком установам чи посадовим особам одного або вищого рівня документ підписується міським головою або заступником, що виконує обов'язки міського голови, у кількості примірників, що на один перевищує кількість адресатів. Примірники документа, призначені для надсилання за призначенням, виготовляються на бланках, а примірник документа, призначений для надсилання до справи, виготовляється без відтворення бланка і повинен бути завізованим в установленому порядку. На кожному примірнику документа, що має надсилатися за призначенням, зазначається лише один адресат, а до примірника документа, надісланого до справи, додається список адресатів, яким надіслано документ.

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

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

Міський голова	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
----------------	--------	------------------------------------

Завідувач відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
--	--------	------------------------------------

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Начальник управління економіки виконавчого комітету міської ради	Начальник управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради
---	---

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
---	---

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

59. Документи колегіальних органів підписують керівник або головуючий на засіданні і секретар (якщо таку посаду передбачено положенням про колегіальний орган), наприклад:

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

60. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом).

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

Візи та гриф погодження

62. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству, з метою забезпечення правильності складання і оформлення здійснюється погодження проекту документа.

У часі погодження документа передує його засвідченню (підписанню). Не погоджені в установленому порядку проекти документів на розгляд керівництву виконавчого комітету не передаються.

63. Погодження може здійснюватись як у виконавчому комітеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

64. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

65. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в виконавчому комітеті.

66. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що в паспорті розпорядчого документа, на проекті документа робиться відповідна відмітка:

Завідувач юридично-житлового відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), 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.

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

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

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

69. Структурні підрозділи виконавчого комітету, що готують проєкти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), рішень міської ради та виконавчого комітету зобов'язані їх погоджувати з посадовими особами установи в наступному порядку:

працівник, який створив документ;

керівник структурного підрозділу, що готує проєкт розпорядчого документа або особа, що виконує його обов'язки;

завідувач загального відділу виконавчого комітету міської ради або особа, що виконує його обов'язки;

завідувач юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради або особа, що виконує його обов'язки. Юридично – житловий відділ:

перевіряє проєкт розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проєкт розпорядження на повноту погодження із заінтересованими органами;

уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції;

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує питання;

керуючий справами виконавчого комітету міської ради;

за необхідністю-начальник фінансового управління виконавчого комітету міської ради, завідувач відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради, керівники структурних підрозділів, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, інші посадові особи, яких стосується документ.

Секретар міської ради візує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради, які виносяться на розгляд сесії міської ради.

Проекти рішень міської ради замість завідувача загального відділу погоджуються завідувачем відділу сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету міської ради та замість керуючого справами виконавчого комітету міської ради- секретарем міської ради.

Проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань погоджуються шляхом візування у відповідному розділі їх паспортів, згідно встановленого додатком 11 зразка, які підписуються виконавцем, та на зворотній стороні останнього аркуша проекту розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

71. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

72. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи або установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління економіки виконавчого
комітету міської ради

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Федерації профспілок
Хмельницької області

Дата №

73. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
назва проекту документа

Найменування посади
прізвище

підпис

ініціали (ініціал імені)

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

76. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи. 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 12).

77. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

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

Відмітка про засвідчення копій документів

79. У виконавчому комітеті засвідчуються копії лише тих документів, які створені в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, його заступників.

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

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

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

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

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради підпис ініціали (ініціал імені),
прізвище

Дата

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

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

81. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого комітету, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

Дата, індекс

Міський голова ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст загального відділу підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки

Дата

Другі примірники вихідних документів підписуються тими керівниками виконавчого комітету, які підписали оригінали (перші примірники) цих документів.

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

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого комітету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітка про створення, виконання документа,
наявність його в електронній формі та надходження до установи**

82. Прізвище (прізвище та ініціали) працівника, який створив документ і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 3-10-25

або

Петренко І.С. 3-10-25

Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця.

У разі потреби зазначається шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість надрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Петренко І.С. 3-10-25

НК 3 12.08.2017

83. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 06-10

Лист-відповідь від 20.05.2017
№ 41/166-10-24/2017

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
21.05.2017

До справи № 05–10

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
16.08.2017

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
17.08.2017

84. Відмітка про надходження вхідного документа до виконавчого комітету проставляється за допомогою штампа, встановленого згідно з додатком 13 зразка, на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами цього реквізиту є скорочене найменування установи-одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби-години і хвилини) надходження документа. Відмітка про надходження вхідного документа електронною поштою проставляється від руки або за допомогою штампа, встановленого згідно з додатком 14 зразка, на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 154 цієї Інструкції з діловодства, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази), рішення

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

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, міських установ та відомств, можуть прийматися спільні розпорядження (накази).

За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності виконавчого комітету, адміністративно-господарських та кадрових питань.

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

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

Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ з кадрової служби виконавчого комітету міської ради на підставі доповідних записок

керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (про відпустки, відрядження) керівників структурних підрозділів виконавчого комітету готують структурні підрозділи виконавчого комітету.

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

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

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

91. Проекти наказів керівників структурних підрозділів виконавчого комітету готуються за їх дорученням. Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією з діловодства.

92. Рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови підписуються міським головою, у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Рішення міської ради підписуються міським головою, у разі його відсутності – секретарем міської ради.

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

Після підписання розпорядження (наказу), рішення зміни до них вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу), прийняття нового рішення про внесення змін.

93. 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...»).

94. Текст розпорядження міського голови з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження міського голови може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

95. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратило чинність, ...».

Зміни, що вносяться до розпорядчого документа оформляються окремим розпорядчим документом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження (наказу, рішення)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (наказу, рішення) у такому випадку починається з пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу, рішення)...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини документа зазначається:

«1. Внести зміни до ... (додаються)».

96. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

97. До розпорядчих документів не може включатися пункт «Розпорядження (рішення, наказ) довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у відповідному розділі паспорта розпорядчого документа або у списку розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документу.

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

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

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

101. Розпорядча частина розпорядження (наказу) 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 – ім'я, по батькові працівника та текст розпорядження (наказу). У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

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

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

106. Підписані в установленому порядку розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), рішення виконавчого комітету міської ради нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року.

Розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, рішення виконавчого комітету міської ради реєструються працівниками загального відділу, розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу)- працівником відділу з кадрової служби виконавчого комітету міської ради у журналах відповідного зразка (додаток 15).

Розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Підписані рішення міської ради нумеруються в межах однієї сесії міської ради і реєструються відділом сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету міської ради.

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пункту 35 цієї Інструкції з діловодства. Датою прийняття рішення міської ради та рішення виконавчого комітету міської ради 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.

Після реєстрації розпорядчих документів на них оформляються реєстраційно-контрольні картки встановленої згідно з додатком 16 форми.

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

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

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

110. Оригінали розпорядчих документів підшиваються у справи у хронологічному порядку за змістом управлінської діяльності і зберігаються за місцем їх реєстрації. Відповідальність за зберігання оригіналів розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, рішень виконавчого комітету міської ради покладається на відповідних працівників загального відділу, розпоряджень з кадрових питань (особового складу)- на працівників відділу з кадрової служби, рішень міської ради- на працівників відділу сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету міської ради.

Протоколи

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

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

113. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку виконавчого комітету міської ради, а у разі, коли бланки не передбачені,-

на чистому аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

115. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: виконавчого комітету, комісії, ради тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

117. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

118. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища, ім'я, по батькові (ініціали) присутніх постійних членів колегіального органу, без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу.

Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

119. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

120. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

122. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти можуть нумеруватися цифрами з дужкою.

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

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

124. 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 міської ради підписується міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, що виконує його обов'язки (або головуючим на засіданні).

125. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

Службові листи

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;
відповіді на запити на інформацію;
ініціативні листи;
супровідні листи.

128. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210×297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210×148 міліметрів).

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

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

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

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

131. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 56 цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу виконавчого комітету, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

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

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

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

135. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання, а у разі позачергового проведення засідання-не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

136. 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.

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

138. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету.

139. 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 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.

140. Протокол засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, визначених у пунктах 111-126 цієї Інструкції з діловодства.

141. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання наказів, протокольних доручень і доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління виконавчого комітету, у надісланих їм копіях. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства.

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

Документи про службові відрядження

142. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи виконавчого комітету, його структурних підрозділів, розпорядженнях та дорученнях міського голови.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене вище зазначеними документами, керівником структурного підрозділу виконавчого комітету, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я міського голови або одного з його заступників, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 87 цієї Інструкції з діловодства, передається міському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 17).

143. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради (бухгалтерської служби структурного підрозділу виконавчого комітету).

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

144. Документообіг виконавчого комітету міської ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у виконавчому комітеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

145. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконавчому комітеті міської ради найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи;

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

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

раціональне розташування в виконавчому комітеті міської ради структурних підрозділів і робочих місць.

146. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією з діловодства, Регламентом виконавчих органів міської ради, положеннями про структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради та посадовими інструкціями працівників.

147. Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті, засобом підвищення продуктивності і здешевлення управлінської праці є механізація і автоматизація діловодних процесів.

148. Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збирання і передачу інформації, введення інформації в ПК, виведення результатів її обробки у формі зведень, аналітичних довідок, таблиць тощо, сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

149. Обсяг документообігу виконавчого комітету міської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в виконавчому комітеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

150. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками, журналами реєстрації в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо у загальному відділі, в інших структурних підрозділах – особами, відповідальними за діловодство.

Облік документів може здійснюватися як за виконавчим комітетом міської ради в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

151. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 18).

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

152. Доставка документів до виконавчого комітету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електров'язку, а також кур'єрською службою.

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

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

153. Приймання і первинна обробка всієї кореспонденції, що надходить до виконавчого комітету, у тому числі створеної за допомогою ПК, здійснюється централізовано в загальному відділі.

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

У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, вихідні та святкові дні, приймаються черговим працівником виконавчого комітету.

154. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках згідно додатка 19. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

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

157. Факт і дата надходження документа до виконавчого комітету міської ради обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 84 цієї Інструкції з діловодства.

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

159. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

160. Документи, адресовані керівництву виконавчого комітету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

Попередній розгляд документів здійснюється керівником діловодної служби або особою, яка виконує його обов'язки.

161. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками або структурними підрозділами виконавчого комітету.

Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних

питань діяльності виконавчого комітету міської ради і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи можуть передаватися заступникам міського голови або структурним підрозділам виконавчого комітету (виконавцям) відповідно до їх функціональних повноважень.

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

163. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Регламенті виконавчих органів міської ради та у положеннях про структурні підрозділи виконавчого комітету, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між міським головою та його заступниками, посадових інструкцій працівників, номенклатура справ, порядок проходження документів.

164. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 20), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам виконавчого комітету.

Реєстрація документів

165. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу і дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку), документи, що приймаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються у встановленому цією Інструкцією з діловодства порядку з зазначенням електронної адреси відправника та адресата з подальшою заміною на оригінал. В РКК документів зазначається спосіб їх отримання (електронна пошта, факс тощо). Резолюції міського голови до розпоряджень, доручень голови Хмельницької обласної державної адміністрації, рішень Хмельницької обласної ради, які надійшли електронною поштою, оформляються на посадовому бланку міського голови.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронного документа у сканованій формі, реєструється за аналогічним індексом відповідно до встановленого Інструкцією з діловодства порядку, про що робиться відмітка в РКК (оригінал). Резолюції міського голови до розпоряджень, доручень голови Хмельницької обласної державної адміністрації, рішень Хмельницької обласної ради прикріплюються до оригіналів документів.

166. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної ради України, Адміністрації Президента

України, Кабінету Міністрів України, інших документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови та його заступників проводиться централізовано службою діловодства.

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

167. Розпорядження міського голови з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань, рішення виконавчого комітету реєструються працівниками загального відділу.

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

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

Доручення та протокольні доручення міського голови, протокольні доручення виконавчого комітету міської ради реєструються працівниками загального відділу.

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

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється, а робляться відмітки у реєстраційних формах про факт та дату передачі.

169. В виконавчому комітеті застосовується змішана (карткова, журнальна і автоматизована) система реєстрації і обліку вхідних, вихідних, розпорядчих документів.

Вхідні документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо також реєструються:

протоколи засідань виконавчого комітету міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом;

листи про адміністративні стягнення;

заяви з кадрових питань.

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

170. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 35 цієї Інструкції з діловодства.

171. Для реєстрації рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови застосовується реєстраційно-контрольна картка розпорядчого документа. Реєстраційно-контрольні реквізити реєстраційно-контрольної картки рішень виконавчого комітету міської ради вносяться до автоматизованої програми реєстрації рішень.

Для реєстрації вхідних та вихідних документів застосовуються реєстраційно-контрольні картки (далі – РКК), придатні для оброблення ПК форми (додатки 21, 22) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 23), які вносяться до автоматизованої програми реєстрації вхідних та вихідних документів та контролю за їх виконанням.

Вхідні документи другорядного значення можуть реєструватися за журнальною формою згідно з додатком 24.

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

Картки, як правило, виготовляються на щільному папері формату А5 (210x148 міліметрів) або А6 (105 x148 міліметрів).

За допомогою автоматизованих програм формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді. Автоматизовані реєстраційні банки даних забезпечуються працівників інформацією про всі документи і місце їх розташування.

Організація передачі документів та їх виконання

172. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва виконавчого комітету у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час, телеграми, телефонограми та інші термінові документи-негайно.

173. Акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, а також документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності виконавчого комітету міської ради і потребують вирішення керівництвом, передаються для розгляду міському голові, а в період його відсутності – першому заступнику міського голови або заступнику міського голови, який виконує його обов'язки, у папці з грифом «Невідкладно».

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

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

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

176. Документи, розглянуті керівництвом виконавчого комітету, повертаються завідувачу загального відділу, який, виходячи із змісту документів та резолюцій міського голови та його заступників, робить відмітки про взяття на контроль тих документів, виконання яких підлягає контролю, після чого передає документи спеціалісту загального відділу.

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

178. Під розписку в реєстраційно-контрольній картці оригінал документа або його копія передається на виконання особі вказаній в резолюції. Якщо документ надсилається до виконання через електронну пошту в сканованій формі, то відмітку в реєстраційно-контрольній картці про одержання документа проставляє особа, яка відповідає за здійснення електронного обміну службовими документами в структурному підрозділі виконавчого комітету або інша особа, яка отримала документ. Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона одночасно вважається і головним, і безпосереднім виконавцем документа. Якщо виконання документа доручено декільком особам, загальний відділ забезпечує співвиконавців необхідною кількістю копій. Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою.

179. Факт передачі документів виконавцям може фіксуватися і шляхом проставлення відповідної відмітки у книзі обліку вручено кореспонденції (додаток 25) із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

180. Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, в якому було зареєстровано документ, шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційній формі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів виконавчого комітету або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету міської ради.

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

182. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюціях керівництва установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

183. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, його заступникам, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу виконавчого комітету, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

186. 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, організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

187. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання і включає: взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольованих документів; перевірку ходу доведення документів до виконавців, попередні перевірки і регулювання ходу виконання, облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів; інформування про хід та підсумки виконання документів, повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи.

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

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює перший заступник міського голови або заступники міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

189. Безпосередній контроль за виконанням розпорядчих документів міської ради та її виконавчого комітету покладається на організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету міської ради, технічний-на загальний відділ.

Контроль за виконанням вхідних документів виконавчого комітету міської ради покладається на загальний відділ виконавчого комітету міської ради.

У структурних підрозділах виконавчого комітету безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

190. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції керівництва виконавчого комітету, загальним відділом у визначеному цією Інструкцією з діловодства порядку і є обов'язковими для дотримання всіма виконавцями. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 2б.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом виконавчого комітету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

192. Документи з позначкою “терміново” виконуються протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, а документи, строки виконання яких закінчились 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 разі для підготовки доручення до документа надається один день.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в виконавчому комітеті, до якого надійшов документ.

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

194. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності-посадової особи, яка її заміщає, або органу, установи, які видали чи прийняли документ або дали доручення по його виконанню.

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

195. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа,

адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Голові Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

196. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки та банку реєстраційних даних.

197. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови або його заступників відповідно до розподілу обов'язків.

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

199. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (рішення, розпорядження, листи тощо). РКК документів поміщається в контрольну картотеку загального відділу.

З других примірників реєстраційно-контрольної картки розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради формуються контрольні картотеки в організаційно-контрольному відділі виконавчого комітету міської ради.

200. Дві реєстраційно-контрольні картки заводиться на контрольні рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, на інші документи-одна РКК.

201. Контроль за походженням і виконанням вхідних документів здійснюється, як правило, по шляху руху їх оригіналів або копій, одержаних виконавчим комітетом від суб'єктів видання документів.

202. Виконання вхідних документів забезпечується головними, безпосередніми та іншими виконавцями (співвиконавцями).

Головними виконавцями вхідних документів вважаються заступники міського голови або інші посадові особи, прізвища яких зазначені в резолюціях першими, якщо резолюціями не визначено інше.

Безпосередні виконавці визначаються міським головою або головними виконавцями документів.

203. З часу визначення керівниками виконавчого комітету головними виконавцями інших посадових осіб і взяття документів на контроль до часу визначення безпосередніх виконавців цими посадовими особами останні вважаються одночасно і безпосередніми виконавцями документів.

У разі не визначення безпосередніх виконавців іншими посадовими особами, які є головними виконавцями, останні продовжують вважатися одночасно і головними, і безпосередніми виконавцями документів.

204. Якщо документ містить завдання, що належать до компетенції однієї посадової особи, то, як правило, визначається один безпосередній виконавець документа.

У разі коли документ містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, то на контроль береться виконання і визначаються індивідуальні безпосередні виконавці кожного із завдань. У ході виконання таких документів можлива поетапна (по мірі виконання завдань) зміна головних та безпосередніх виконавців відповідно до черговості виконання визначених у документах чи резолюціях завдань та компетенції виконавців.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи по виконанню документа здійснюється особою, зазначеною у документі чи резолюції першою у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що подаються міському голові чи його заступникам.

205. Під розписку в РКК оригінали вхідного документа або його копії передаються виконавцям. Якщо документ надсилається до виконання через електронну пошту в сканованій формі, то відмітку в реєстраційно-контрольній картці про одержання документа проставляє особа, яка відповідає за здійснення електронного обміну службовими документами в структурному підрозділі виконавчого комітету або інша особа, яка отримала документ. Головний виконавець, у разі потреби, резолюцією на посадовому бланку (оригіналі документа) уточнює форму, механізм, строки виконання та безпосередніх виконавців документа. Документ передається до загального відділу, де резолюція головного виконавця переноситься до РКК та до бази даних. Після цього копія документа передається (надсилається в сканованій формі) безпосередньому виконавцю, визначеному резолюцією головного виконавця.

206. Ознайомлення з документом зазначених у резолюціях інших його співвиконавців проводиться після ознайомлення з ним головного та безпосередніх виконавців. Доведення документів, взятих на контроль, до відома виконавців забезпечується відразу після повернення їх з розгляду, а термінових документів – негайно.

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

207. До РКК 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.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону, вносяться до РКК у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

208. Після зняття документа з контролю, РКК поміщається в довідкову (хронологічну, за датами надходження і вхідними номерами) картотеку, яка використовується для ведення обліку та оперативного пошуку документів за одним або декількома відомими реквізитами.

209. 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.

210. Перевірка ходу виконання вхідних документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою надсилання робочого плану, нагадувань про надання інформацій про виконання вхідних документів згідно додатків 27, 28) у такому порядку:

завдань на наступний рік-не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року-не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів або за запитами.

211. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, пропозицій, відповідей установам, організаціям, особам, від яких надійшли документи чи які давали доручення по виконанню документів. Проекти відповідей установам, організаціям, особам вносяться на розгляд відповідних керівників виконавчого комітету міської ради не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення контрольних строків.

212. Після виконання документ знімається з контролю. Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, які встановили контрольний строк в резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням загального відділу.

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

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Якщо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету вважають проведену по виконанню документа роботу недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на довиконання, строки якого встановлюються відповідними керівниками виконавчого комітету. У випадках, коли строки доопрацювання відхилених проектів 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 на доопрацювання.

214. На документи з кількома або багатьма (періодичними) строками контролю заводяться контрольні папки.

У контрольній папці документи розташовуються в такій послідовності: резолюція керівника виконавчого комітету, який розглянув документ (якщо вона містилася на посадовому бланку), контрольований документ, матеріали про виконання контрольованого документа у хронологічному порядку.

На зняття чергового строку контролю такого документа подаються розташовані в такому порядку: матеріал, що є підставою для закриття чергового контрольного строку, резолюція на посадовому бланку, контрольований документ. Матеріали, пов'язані з попередніми строками контролю, залишаються в контрольній папці і при закритті кожного наступного контрольного строку на розгляд керівникам виконавчого комітету не передаються. Після закриття чергового контрольного строку документи, що передавались відповідному керівнику виконавчого комітету, повертаються до контрольної папки і розташовуються в наведеному вище порядку розміщення документів у контрольній папці.

Надсилання документів з періодичними строками контролю до відповідних справ номенклатури здійснюється лише після їх повного виконання за кінцевим строком контролю.

Якщо контрольні строки таких документів переходять за межі календарного року, то після закінчення календарного року, у якому надійшов такий вхідний документ до виконавчого комітету міської ради, оригінал документа разом з усіма матеріалами про його виконання, нагромадженими протягом календарного року, надсилається до справи, а на копію такого документа заводиться нова контрольна справа, яка ведеться у встановленому вище порядку до кінцевого строку виконання документа. При надсиланні знятого з контролю документа до справи матеріали формуються в такому порядку: знятий з контролю документ, резолюція на посадовому бланку, матеріали про виконання документа в хронологічній послідовності.

215. Підставами для зняття документа з контролю можуть бути прийняті на його виконання рішення, розпорядження, а також підписані керівниками виконавчого комітету, які дали доручення по виконанню документа, інформації, довідки, письмові відповіді. У таких випадках вхідний документ після відповідних відміток на ньому, в РКК та базі даних може зніматись з контролю загальним відділом. Датою зняття таких документів з контролю є дати прийнятих на їх виконання документів або надісланих відповідей.

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

217. Надсилання до справ законодавчих та інших нормативних актів центральних органів влади після виконання резолюцій керівництва виконавчого комітету не означає припинення роботи по забезпеченню виконання зазначених актів.

218. Інформація про результати виконання взятих на контроль вхідних документів до 15 та 30 числа кожного місяця узагальнюються загальним відділом і подається міському голові, керуючому справами виконавчого комітету у вигляді зведень про надходження інформації від структурних підрозділів виконавчого комітету (додатки 29, 30) для відповідного реагування.

Щоп'ятниці спеціалістом загального відділу направляється електронне повідомлення структурним підрозділам виконавчого комітету з переліком вхідних документів, терміни

яких закінчуються протягом наступного тижня.

219. Відповідальність за ведення контрольних та довідкових картотек несуть працівники загального відділу.

220. Контроль за виконанням розпорядчих документів виконавчого комітету по суті визначених у них завдань здійснюється організаційно-контрольним відділом виконавчого комітету міської ради. Розпорядчі документи виконавчого комітету беруться на контроль в день їх підписання і реєстрації.

221. На кожне розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради, що береться на контроль, оформляються реєстраційно-контрольні картки, встановленої згідно з додатком 16 форми, а також аркуш контролю встановленої згідно з додатком 31 форми зі скопійованою на ньому лицевою стороною РКК даного документа з усіма його реєстраційно-контрольними реквізитами.

222. Контрольні примірники розпорядження та рішення передаються заступникам міського голови чи іншим особам, на яких покладено контроль за виконанням документа, а також керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, з ініціативи яких видано документ або до компетенції яких належить вирішення наявних у документі завдань.

Один примірник РКК поміщається в контрольну, за строками виконання, в організаційно-контрольному відділі виконавчого комітету міської ради, другий – у довідкову, хронологічну у загальному відділі картотеки.

223. Працівники організаційно-контрольного відділу виконавчого комітету міської ради здійснюють оперативний контроль за вчасним, якісним і повним виконанням та строками подання інформацій про виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради структурними підрозділами виконавчого комітету, установами та організаціями.

Виконавці інформують виконавчий комітет про виконання розпоряджень та рішень до закінчення встановлених контрольних строків, а про хід виконання документів довгострокової дії – за підсумками кожного календарного року в січні.

Інформації, звіти, довідки, контрольні справи по виконанню розпоряджень та рішень з усіма матеріалами про їх виконання, а також аркуші контролю з відмітками про виконання підписуються особами, на яких покладался контроль за виконанням документів і передаються до організаційно-контрольного відділу виконавчого комітету міської ради.

224. На підставі підсумкових матеріалів про виконання або обґрунтувань про втрату чинності та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за контроль особами, виконані розпорядження та рішення знімаються з контролю або визначаються такими, що втратили чинність.

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

225. У разі внесення до розпоряджень, рішень виконавчого комітету міської ради змін, доповнень, зняття їх з контролю або визнання такими, що втратили чинність, працівниками загального відділу робляться відповідні відмітки у паспортах оригіналів цих

документів та в їх РКК, відмітки про внесення змін, доповнень до рішень міської ради або про визнання їх такими, що втратили чинність, робляться у паспортах рішень відділом сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету міської ради.

226. В виконавчому комітеті беруться на контроль доручення, протокольні доручення міського голови (далі-доручення), протокольні доручення виконавчого комітету міської ради.

Доручення міського голови у триденний строк оформляються структурними підрозділами виконавчого комітету, підписуються головою, реєструються та надсилаються виконавцям.

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

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

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

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

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

Керівники структурних підрозділів інформують міського голову про виконання його доручень в письмовій формі у встановлені міським головою строки.

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

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

Якщо строки виконання доручень не визначені, то термін реагування на них виконавців становить 30 днів з дня, коли були дані доручення.

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

229. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних

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

230. Для реєстрації основних груп документів застосовуються реєстраційно-контрольні картки трьох форм (для вхідних, вихідних документів, для розпорядчих документів), адаптовані з автоматизованою формою обліку документів.

Документи другорядного значення реєструються за журнальними формами.

Реєстраційні картки групуються за хронологічним, структурним та тематичним принципами в картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік, за якими здійснюється облік та пошук документів за відомими реквізитами, а також контроль за їх проходженням і виконанням.

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

класифікатор з питань діяльності виконавчого комітету міської ради;

класифікатор адресатів-кореспондентів;

номенклатура справ.

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

Порядок опрацювання, надсилання та контролю за виконанням вихідних документів

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

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

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

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

237. Підписані міським головою або його заступниками вихідні документи передаються до загального відділу. На документ заводиться реєстраційно-контрольна картка. Дані про документ вносяться до автоматизованої бази обліку документів.

238. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх

надходження після підписання міським головою, його заступниками, від структурних підрозділів виконавчого комітету в або не пізніше наступного робочого дня.

239. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі. Документи реєструються щоденно, крім вихідних та святкових днів.

240. Якщо документ підписаний у необхідній для розсилки кількості примірників, то він реєструється і приймається загальним відділом для надсилання за призначенням одразу ж після підписання. Завізована у визначеному порядку копія такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ.

Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації тиражуються у кількості примірників, яку визначає виконавець. Скомплектовані виконавцем копії документа передаються до загального відділу для розсилання за списком, який після розсилки документа долучається до оригінала і направляється до відповідної справи номенклатури справ.

241. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

належність документа до відповідного виду за ознаками класифікації документів;

наявність, повноту сукупності обов'язкових для певного виду документа реквізитів, послідовність і правильність їх розміщення і оформлення;

правильність зазначення адресатів та адрес;

наявність у разі потреби посилання на індекс і дату вхідного документа, його відповідність реквізітам цього вхідного документа;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вхідного документа, що надсилається до справи;

комплектність документа (наявність у документі відмітки про додатки, наявність зазначених у документі додатків, відповідність кількості примірників кількості адресатів, комплектність оригінала і примірників – наявність і послідовність розташування сторінок і додатків);

відповідність обліково-реєстраційних реквізитів, зазначених у реєстраційно-контрольній картці, реквізітам документа.

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

242. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому полі першої сторінки ставиться відмітка “Підлягає поверненню”.

243. У відповідному реєстрі (додаток 32) 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.

244. 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 25). Термінові документи доставляються терміново.

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

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

247. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

248. Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

249. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

250. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу до 10 год.

251. Контроль за дотриманням строків реагування на вихідні документи здійснюється загальним відділом, заступниками міського голови, структурними підрозділами виконавчого комітету, з ініціативи яких надсилалися вихідні документи.

252. Для службових листів, надісланих місцевим органам влади і самоврядування, підприємствам, установам і організаціям, як правило, встановлюються місячні строки контролю з дня реєстрації, якщо інше не передбачено самими листами.

Строки контролю за реагуванням на листи-звернення виконавчого комітету міської ради до центральних органів влади, як правило, визначаються з суми загальноприйнятого місячного і ще додаткового 10-денного (для пересилання) строків, становлячи 40 календарних днів з дня реєстрації.

253. Відповіді-реагування центральних органів влади на надіслані їм виконавчим комітетом звернення, а також реагування на вихідні документи, надіслані одиничним адресатам, реєструються в порядку, визначеному цією Інструкцією з діловодства щодо реєстрації вхідних документів.

Відповідь разом з копією вихідного документа, на який вона надійшла, передається на розгляд тому керівнику виконавчого комітету, який підписав вихідний документ. Якщо керівником даються доручення по виконанню відповіді, то вони контролюються в

установленому цією Інструкцією порядку. Якщо доручення по виконанню відповіді не давались, то вона разом з копією вихідного документа надсилається до відповідної справи номенклатури, про що робляться відмітка в РКК. Інформація про зняття документа з контролю вноситься до автоматизованої системи контролю.

Якщо інформація-відповідь про виконання документа була отримана відповідальною за контроль особою поза службою діловодства, то зазначена особа повинна в день отримання інформації подати її на реєстрацію до загального відділу. Незалежно від того, коли інформація отримана відповідальною за контроль особою, реєстрація такої інформації датується фактичною датою її подання до загального відділу.

IV. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ І ПЕРЕДАЧІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

254. Проекти електронних документів можуть складатися як за допомогою комп'ютерної техніки, наявної в апараті міської ради та її виконавчого комітету, так і за межами апарату.

255. Документи у паперовому та електронному вигляді мають бути ідентичними, доопрацьованими з урахуванням усіх пропозицій і зауважень, внесених до проектів цих документів під час їх візування чи погодження. Відповідальність за ідентичність таких документів покладається на укладачів їх проектів.

256. Офіційним електронним оригіналом документа вважається електронний файл за місцем реєстрації документа. У разі потреби можливе користування таким файлом абонентами локальної комп'ютерної мережі виконавчого комітету та користувачами офіційного веб-сайту Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету без права редагування. При необхідності, редагування електронних файлів може здійснюватися в установленому порядку лише за місцем реєстрації документа з дозволу керівника виконавчого комітету, який підписав документ.

257. Розсилання електронних документів здійснюється після їх підписання і реєстрації загальним відділом ради шляхом надсилання адресатам сканованих паперових копій електронною поштою.

Надіслані електронною поштою офіційні документи виконавчого комітету (документи постійного зберігання) дублюються шляхом надсилання відповідним абонентам копій таких документів на паперовому носіїві.

258. Приймання і передача інформації засобами електронного зв'язку здійснюється через загальний відділ та відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради.

Приймання і передача оперативної інформації з питань компетенції структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюється цими підрозділами самостійно.

Інформація, яку необхідно передати засобами електронного зв'язку, готується відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету в електронному вигляді і передається у загальний відділ на електронних носіях або через мережу. Файли готуються в форматі PDF чи пакету програм Office.

259. Інформація підписується міським головою або заступниками міського голови,

секретарем міської ради чи керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків. Її передача здійснюється за погодженням із посадовою особою, яка підписала документ. Документ або його другий примірник на паперовому носіїв подається до загального відділу. За достовірність та правильність поданої інформації несе відповідальність особа чи підрозділ, який її підготував.

260. На документі, який передається за адресою ставиться відмітка про передачу його електронною поштою, документ на паперовому носіїв повертається за місцем реєстрації.

261. При надходженні інформації на електронну адресу відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради від абонентів працівник цього відділу проводять попередній розгляд інформації, роздруковує інформацію на паперовий носій та подає її для подальшого опрацювання у встановленому цією Інструкцією з діловодства порядку в загальний відділ.

Після перенесення одержаного електронною поштою документа на паперовий носій, на ньому робиться відмітка про надходження документа електронною поштою.

У разі наявності додатків до документу у великому обсязі працівники загального відділу, відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради роблять відповідну відмітку на паперовій копії супровідного листа. Відділ інформаційного забезпечення також пересилає додатки на електронну адресу загального відділу.

У випадку, коли електронне повідомлення стосується конкретного структурного підрозділу виконавчого комітету, воно пересилається на електронну адресу цього підрозділу.

Структурні підрозділи виконавчого комітету з метою забезпечення своєчасності прийому-передачі інформації зобов'язані систематично перевіряти свою поштову скриньку.

V. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ І ТИРАЖУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

262. Друкування службових документів 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 керуючого справами виконавчого комітету та завідувача загального відділу виконавчого комітету.

263. 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.

264. Друкаркам, іншим 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.

265. 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.

266. Тиражування документів здійснюється загальним відділом. Копіюються і тиражуються лише документи діловодства виконавчого комітету.

VI. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ ТА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

267. 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 33 форми, що зберігається у загальному відділі.

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

Відповідальність за створення належних умов зберігання та контроль за законним користуванням гербовою печаткою міської ради, виконавчого комітету міської ради несуть міський голова, секретар міської ради та керуючий справами виконавчого комітету або особи, які їх тимчасово виконують їх обов'язки.

269. 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; гербовими печатками засвідчуються підписані міським головою, його заступниками та керуючим справами виконавчого комітету міської ради 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 міської ради 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 Почесної грамоти, Подяки виконавчого комітету міської ради, а також у необхідних випадках інші документи.

270. У виконавчому комітеті міської ради використовується також печатка загального

відділу, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

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

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

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

272. Виготовлення гербових та простих печаток, кутових та інших штампів здійснюється у встановленому законодавством порядку.

273. 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

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

275. Номенклатура справ призначена для встановлення в 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 і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

276. В апараті міської ради та її виконавчого комітету складається номенклатура справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету (додатки 34, 35).

Номенклатура справ структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі, і підписується керівником структурного підрозділу.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним підрозділом Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі-архівний підрозділ).

277. Зведена номенклатура справ апарату міської ради та її виконавчого комітету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету (далі – ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області (далі- ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується міським головою.

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

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі виконавчого комітету міської ради, другий – використовується як робочий, третій – передається до архівного підрозділу Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надається до архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

Апаратні структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

279. Зведена номенклатура справ апарату міської ради та її виконавчого комітету щорічно (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

281. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

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

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

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у 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), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

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

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу чи інших установ для їх продовження тощо.

282. Наприкінці року номенклатура справ закриваються з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

283. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

284. Справи в апараті міської ради та її виконавчого комітету формуються у структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

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

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

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

288. 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.

289. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

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

291. 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.

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

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

294. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 №64 (zareestrovаний у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697).

295. 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 рік.

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

Зберігання документів в апараті міської ради та її виконавчого комітету

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

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

298. 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.

299. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюється з дозволу завідувача загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник (додаток 36). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

300. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць, про що зазначається в журналі реєстрації видачі документів з архіву міської ради та її виконавчого комітету (додаток 37).

301. 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.

VIII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

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

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

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

305. 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.

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

306. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ апарату міської ради та її виконавчого комітету шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

307. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 38).

308. 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-експертна комісія) 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.

309. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи міської ради та її виконавчого комітету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

311. 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.

312. Описи справ структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету складаються щороку за встановленою формою (додаток 39) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 11, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 11 П –2017; 11 Т –2017; 11 ОС – 2017.

314. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису

оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого комітету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

317. Опис справ структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з відповідальним за архівний підрозділ міської ради та виконавчого комітету і затверджується керівником відповідного структурного підрозділу.

318. Опис справ структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архівний підрозділ, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

320. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Держархіву області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису передається до архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

321. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються міським головою.

322. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, погоджуються з експертно-перевірною комісією Держархіву області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається до архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

323. Обов'язковому опису підлягають документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення

справ у діловодстві, а обов'язковою є передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу виконавчого комітету міської ради у встановлені законодавством строки.

Оформлення справ

324. 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 (титульного аркуша) справи.

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

326. 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, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

327. 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».

328. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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.

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

330. 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.

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

Передача справ до архівного підрозділу

332. 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.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного підрозділу за рішенням міського голови.

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

334. Якщо окремі справи необхідно залишити в структурному підрозділі для поточної роботи, архівний підрозділ оформляє видачу справ у тимчасове користування.

335. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архівний підрозділ міської ради та виконавчого комітету у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу відповідальний за архівний підрозділ міської ради та виконавчого комітету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрама і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися в архівний підрозділ за номенклатурою справ.

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

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

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

ВИМОГИ**до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

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

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів)- через один міжрядковий інтервал.

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

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

3. Назву виду документа друкують великими літерами.

4. Розшифровку підпису у реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

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

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

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 18)

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



СТАРОКОСТЯНТИВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

(місце для назви документа)

Старокостянтинів

№ _____

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.К.Острозького, 41, м.Старокостянтинів Хмельницької обл., 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail:stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

№ _____
На № _____ від _____

ЗРАЗОК

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



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ року Старокостянтинів № _____

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 18)

ЗРАЗОК

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

		
<p>СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ</p>		
<p>РІШЕННЯ</p>		
<p>_____ року</p>	<p>Старокостянтинів</p>	<p>№ _____</p>

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 18)

ЗРАЗОК

посадового бланка міського голови*
{Формат А6 (105×148) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

	<p>МІСЬКИЙ ГОЛОВА м.Старокостянтинів (прізвище та ініціали)</p>
---	--

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

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 22)

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

№ з/п	Дата видачі	Прізвище та ініціали отримувача	Серія бланка	Кількість примірників	Крайні номери бланків	Підпис про отримання
1	2	3	4	5	6	7

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

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 22)

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)

Ініціали, прізвище _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням
грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ до знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ГРАФІК КОНТРОЛЮ

за виконанням _____
(назва виду, авторство документа)
від _____ № _____ вх. № _____ від _____)

№ з/п	№ контрольних пунктів документа	Відповідальні за виконання	Строки виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5

{Формат А4 (210×297), А5 (148×210) з книжковим розташуванням тексту залежно від кількості контрольних пунктів і строків виконання документа}

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

(сторінка 1)

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**ПАСПОРТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

з питання:

Дата	_____

Індекс (№)	_____

Проект розпорядження внесений
(ким) _____

Строк дії або кінцевий строк виконання розпорядження	_____

ПРОЕКТ ПОГОДИЛИ:

Посада осіб, які погодили проект документа	Прізвища та ініціали посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проекту документа

(сторінка 2)

Посади осіб, які погодили проект документа	Прізвища та ініціали посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проекту документа

(сторінка 3)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРОПОНУЄТЬСЯ НАДІСЛАТИ:

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

(сторінка 4)

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

.....

	Усього:					

Виконавець проекту розпорядження: _____
 (підпис) (ініціали, прізвище)
 тел. _____ р.

Розпорядження надіслано адресатам згідно зі списком розсилки _____ р.

 (підпис, ініціали, прізвище особи, яка здійснила розсилку)

ВІДМІТКИ

про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визнання втрати чинності або зняття з контролю

№ з/п	Зміст відмітки	Підстава	Підпис, ініціали та прізвище 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. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 84)

ШТАМП
виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів

Старокостянтинівська міська рада
_____ 20__ р.
Індекс _____

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 84)

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

Старокостянтинівська міська рада
Електронна пошта
Отримано _____
Підпис _____

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

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

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
Кореспондент (орган, посадова особа- автор документа)	Назва виду документа	Строки виконання	Продовжено до	Виконано
Заголовок або короткий зміст	Дата та індекс документа			
	На виконання документа			
Назва та індекс підрозділу – укладача документа	Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Прізвища та ініціали осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одержання	Відмітки про повернення
Техн. виконавець, серія і № бланка				

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 17
до Інструкції
(пункт 142)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

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

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні:			
розпорядження міського голови:			
1) з основної діяльності			
2) адміністративно-господарських питань			
3) з кадрових питань (особового складу)			
протоколи та рішення міської ради			
протоколи та рішення виконавчого комітету міської ради			
інші документи			
Усього:			

Завідувач загального відділу _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені) 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)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали 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)

(ініціали та прізвище)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства *

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформації, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, брошури, бюлетені тощо).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти (копії).
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

* У разі потреби такі документи можуть реєструватися окремо від груп основних документів загальним відділом або відповідними структурними підрозділами

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

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

(лицьова сторона)

Резолюція	Дата передачі на вико- нання чи ознайо- лення	Прізвища та ініціали осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання	Відміт- ки 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}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
Посадова особа – автор документа	Назва виду документа	Строки виконан- ня	Продов- жено до	Виконано
	Дата та індекс документа			
Адресат				
Заголовок або короткий зміст	Реєстр №	На виконання документа		
Назва та індекс підрозділу – укладача документа	Дата пере- дачі на ви- конання чи ознайо- лення	Прізвища та ініці- али осіб, яким пе- редано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання або ознайо- млення	Від- мітки про повер- нення
Техн. виконавець, серія і № бланка				

(лицьова сторона)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ					
Дата надходження та вихідний індекс відповіді	Дата та вхідний індекс відповіді	Кому передано на розгляд	Дата пере- дачі	Під- пис	Дата повер- нення
Дата	Зміст виконання	Дата	Зміст виконання		

(зворотна сторона)

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

1	2	3
		попередній графі, зазначається дата фактичного виконання документа. Дати зазначаються трьома парами арабських цифр, розділених між собою крапками
12	Відмітки про проходження документа	у відповідних графах зазначаються прізвища та ініціали 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 ініціали імені та прізвища технічного виконавця документа (друкарки), серія і номер використаного для виготовлення документа бланка
15	Відмітки про виконання документа	зазначаються дата, короткий запис про вирішення питання по суті, реквізити прийнятих на виконання даного документа інших документів, одержаних чи надісланих звітів, інформацій, довідок тощо, підпис відповідального за контроль або іншого працівника, який зробив відмітку
16	Відмітки про внесення змін, доповнень, зміну строків чинності	зазначаються дата, авторство, назва виду, дата, індекс документа, яким внесено зміни, доповнення, продовжено чи призупинено строк дії документа, знято з контролю чи визнано втрату чинності; підпис, прізвище, ініціали особи, що зробила відмітку

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 171)

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.

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	Прізвище та ініціали отримувача	Підпис про одержання
1	2	3	4

СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради – у встановлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Запитання депутата місцевої ради – 30-денний строк.

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

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

6. Розпорядження голови облдержадміністрації, доручення заступників голови облдержадміністрації – у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено в документі.

7. Розпорядження міського та 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, або щопівроку, або щороку.

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

11. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п’яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

14. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 робочих днів.

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 210)

**Робочий план
надання інформацій про виконання вхідних документів**

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

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) ініціали (ініціал імені) прізвище)

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 210)

**Попередження
про надання інформацій про виконання вхідних документів ***

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

* У разі потреби попередження може доповнюватися додатковими графами.

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) ініціали (ініціал імені) прізвище)

ФОРМА

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

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**АРКУШ КОНТРОЛЮ
ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ І ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА**

Резолюції керівника, який розглянув документ, щодо організації, ходу та підсумків виконання
.....

{Вільне місце формату А5 (210×148) для ксерокопіювання лицьової сторони заповненої
реєстраційно-контрольної картки вхідного документа

Уточнюючі резолюції інших посадових осіб щодо організації виконання
.....

(сторінка 1)

(сторінка 2)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ

Дата	Зміст виконання	Посада, підпис, ініціали, прізвище виконавця

ЗНЯТО З КОНТРОЛЮ _____ р.

(ким знято з контролю)

і надіслано до справи № _____

* За такою формою виготовляється аркуш контролю за виконанням розпорядження міського голови, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради

**Реєстр на відправлення кореспонденції
виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради**

_____ 20__ р.

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

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради (підпис) ініціали (ініціал імені) прізвище)

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 267)

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

Розділ 1
ПЕРЕЛІК

печаток і штампів виконавчого комітету міської ради

№ з/п	Найменування печатки, штампа	Відбиток печатки, штампа	Дата, підстава, причина виготовлення	Кількість (штук)	Відмітки про заміну (дата, підстава, причина)
1	2	3	4	5	6

Розділ 2
ВІДОМІСТЬ

про передачу печаток і штампів в користування у виконавчому комітеті міської ради

№ з/п	Найменування печатки, штампа	Відбиток печатки, штампа	Кількість (штук)	Дата, підстава, причина передачі печатки, штампа	Прізвище, ініціали, посада особи, якій передано печатку, штамп	Підпис про одержання печатки, штампа
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ
структурного підрозділу апарату міської ради та її виконавчого комітету

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

(назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архівний
підрозділ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р. № _____

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:			

Підсумкові дані передано до служби діловодства

Найменування посади особи, відповідальної
за діловодство у структурному підрозділі

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 35
до Інструкції
(пункт 276)

ФОРМА
ЗВЕДеної НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ
апарату виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Старокостянтинівська міська рада та виконавчий
комітет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
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)

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Віза особи, відповідальної за
архівний підрозділ

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
Старокостянтинівської міської ради
та виконавчого комітету

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Хмельницької області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього:			

Завідувач загального відділу
виконавчого комітету міської ради

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

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

Найменування посади особи,
відповідальна за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Старокостянтинівська міська рада та
виконавчий комітет
Загальний відділ, архів

КАРТКА-ЗАМІННИК ДОКУМЕНТА (СПРАВИ)

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

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

_____ (особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)

до _____
(дата повернення)

Посада особи, відповідальної за
архівний підрозділ _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Старокостянтинівська міська рада та виконавчий комітет

Ж У Р Н А Л

реєстрації видачі документів з архіву апарату міської ради та її виконавчого комітету

Розпочато _____
Закінчено _____

№ з/п	Дата видавачі	Опис №	Справа №	Крайні дати до кументів 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)_____
(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 38
до Інструкції
(пункт 307)**ФОРМА АКТА****про вилучення для знищення документів, не внесених до
Національного архівного фонду**Старокостянтинівська міської рада та
виконавчий комітетЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

АКТ

(підпис)_____
(ініціали, (ініціал
імені) 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)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету

_____ № _____

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

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи, яка
здала (знищила) документи
_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Додаток 39
до Інструкції
(пункт 312)

ФОРМА

опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради

Старокостянтинівська міська рада та виконавчий комітет

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал
імені), 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
(цифрама і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач загального відділу

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)
_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії ** структурного підрозділу

_____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Особа, відповідальна за архівний
підрозділ

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу