

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Дубівського  
селищного голови  
20 грудня 2021 №02-03/82

## **ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Дубівській селищній раді**

### **I. Загальні положення**

1. Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у Дубівській селищній раді та її виконавчому комітеті (далі – селищна рада), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів.

3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

4. Перелік документів, проходження в селищній раді яких продовжується, затверджується розпорядженням селищного голови на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів.

5. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

6. Відповідальність за організацію діловодства в селищній раді несе секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету та відділ юридичного забезпечення та персоналу селищної ради.

7. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

### **II. Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів**

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники апарату оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства апарату.

11. В селищній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом

апарату, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання міською радою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

16. 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 установи.

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

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

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

### **Бланки документів**

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Реквізити «Найменування юридичної особи» друкуються великими літерами напівжирним прямим шрифтом.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

19. В селищній раді використовують такі бланки документів:

- бланк для листів (додаток 2);

- бланки організаційно-розпорядчих документів (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

В установі можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

20. В селищній раді бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, деякі внутрішні документи можуть бути оформлені від руки.

### **Зображення Державного Герба України**

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII «Про Державний герб України»

22. Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

### **Коди**

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

### **Найменування виконавчого органу селищної ради**

24. Найменування виконавчого органу селищної ради - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про нього. Скорочене найменування виконавчого органу селищної ради вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

### **Довідкові дані про установу**

25. Нижче обов'язкового найменування Дубівської селищної ради або структурного підрозділу розміщуються такі довідкові дані:

- поштова адреса (назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс;
- номери телефонів, телефаксів (префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами);
- рахунки у банку;
- адреса електронної пошти;
- адреса офіційного веб-сайту;
- код ЄДРПОУ тощо.

Довідкові дані друкуються шрифтом 8-12 (друкарських пунктів, розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

### **Назва виду документа**

26. Назва виду документа зазначається на поздовжніх бланках посередині під реквізитами (шрифт 14-16 друкарських пунктів):

- доручення;
- розпорядження,
- рішення;
- акт, довідка, доповідна записка, пояснювальна записка.

### **Дата документа**

27. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік, крапка наприкінці не ставиться. Дата оформлюється 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: 10.09.2021 або 2021.09.10 Якщо день місяця містить одну цифру, дата проставляється із

проставлянням нуля. Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Наприклад: 01 вересня 2021 року або 10 вересня 2021 р.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з поставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 вересня 2021 року.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається ліворуч від особистого підпису автора документа. Дата документа поставляється 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).

## **Реєстраційний індекс документів**

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в апараті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10/18, де 845 - порядковий номер, 01 - 10 - індекс справи за номенклатурою, 18 - дві останні цифри поточного року. Реєстраційний індекс вихідних документів складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року.

28.1. Реєстрація вхідних та вихідних документів базується на валовій нумерації документів протягом календарного року.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з двох груп цифр: наприклад: 845/01-10, де 845 - група, що відображає номер документа; 01-10 - індекс справи за номенклатурою;

Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з двох груп цифр: наприклад: 01-10/845, де 01-10 - індекс справи за номенклатурою; 845 - група, що відображає номер документа.

28.2. Протоколам сесій селищної ради, протоколам засідань постійних комісій, протоколам засідань тимчасових комісій присвоюються валові номери протягом календарного року.

28.3. Рішенням селищної ради присвоюються валові номери протягом скликання.

28.4. Протоколам засідань виконавчого комітету селищної ради присвоюються валові номери у межах календарного року.

28.5. Розпорядження селищного голови нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження голови селищної ради в межах груп мають окрему нумерацію:

- реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови з основної діяльності оформляється цифровим способом і має такі складові: знак № і порядковий номер розпорядження в межах календарного року суфікс «-од», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень, наприклад: № 22-од;

- реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови з адміністративно-господарських питань оформляється цифровим способом і має такі складові: знак № і порядковий номер розпорядження в межах календарного року, суфікс «-аг», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень наприклад: № 22-аг;
- реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, щорічна оцінка, підвищення рангу, категорії, заохочення, преміювання, оплата праці, матеріальна допомога, про надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження) оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер розпорядження, суфікс «-к», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень, наприклад: № 22-к;
- реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу) (про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням) оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-в», наприклад: № 22-в;
- реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови про відрядження працівників виконавчого комітету селищної ради оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-вд», наприклад: № 15-вд;

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

28.6. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2020 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 міліметрів.

### **Посилання на документ**

29. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

### **Місце складення або видання**

30. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

### **Адресат та особисте звертання**

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

Національне агентство з питань  
державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Комунальним підприємствам  
Дубівської селищної ради

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

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ,  
01001

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

Олександр ГОНЧАРУКУ

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ,  
03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або  
 Пане (пані) посада або звання  
 або  
 Панове

Наприклад:  
 Пане Олексію  
 Пані Іваненко  
 Пані директор  
 Пане полковнику

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

### **Гриф затвердження документа**

32. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Дубівської селищної ради (її виконавчих органів) або у випадках, визначених у додатку 4, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Локальні нормативні акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом відповідно Дубівської селищної ради або її виконавчих органів.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Селищний голова  
 підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
 12 березня 2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Рішення Дубівської селищної ради  
 12 березня 2021 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### **Резолюція**

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

Резолюція складається з прізвища, власного імені виконавця у давальному відмінку, змісту доручення, строку виконання, особистого підпису керівника, дати. Наприклад:

Антоніні Гордійчук  
 Прошу інформувати до 25.09.2021  
 Особистий підпис  
 09.09.2021

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем є зазначена в резолюції першою.

Резолюція проставляється рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеного для підшивання.

Якщо це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

### **Короткий зміст документа.**

34. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа, а також: бути коротким; граматично узгодженим із назвою документа; точно передавати зміст тексту; відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Наприклад:

Про надання інформації

Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу

Про внесення змін до розпорядження селищного голови від 12.06.2020 № 129

Допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Максимальна довжина заголовка — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо він перевищує довжину друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля.

Відступ від межі лівого поля цього реквізиту не робиться і крапка в кінці заголовка не ставиться.

### **Відмітка про контроль**

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

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

### **Текст документа**

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.



36. 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.

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

### **Відмітки про наявність додатків**

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

39. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

Додатки до розпоряджень селищного голови є невід'ємною частиною таких розпоряджень та підписуються заступником з питань діяльності виконавчих органів, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «N» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керуючим справами виконавчого комітету.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється 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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2021 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2021 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

## Підпис

42. В селищній раді документи підписуються лише селищним головою, секретарем ради, заступниками селищного голови або керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних повноважень.

43. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

|                            |        |                      |
|----------------------------|--------|----------------------|
| Дубівський селищний голова | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| або                        |        |                      |

|                 |        |                      |
|-----------------|--------|----------------------|
| Селищний голова | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|-----------------|--------|----------------------|

44. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі ради - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

45. 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:

|                 |        |                      |
|-----------------|--------|----------------------|
| Селищний голова | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|-----------------|--------|----------------------|

|                    |        |                      |
|--------------------|--------|----------------------|
| Головний бухгалтер | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|--------------------|--------|----------------------|

46. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. Наприклад:

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

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

47. У разі відсутності селищного голови, найменування посади, прізвища, ініціал імені якого зазначено на проекті документа, його підписує заступник, який виконує його обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені, прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносять рукописним способом особа, яка підписує документ, 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 селищного голови символів «В. о.» здійснюється у разі покладання обов'язків за розпорядженням.

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

49. У разі створення радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

### **Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі**

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

51. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

52. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

53. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу юридичного забезпечення та персоналу

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

55. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

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

ПОГОДЖЕНО

Селищний голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії (ЕК)  
архівного відділу Тячівської  
райдержадміністрації

Дата №

57. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

58. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

### **Аркуш погодження Назва проекту документа**

|                           |        |                      |
|---------------------------|--------|----------------------|
| Найменування посади       | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата                      |        |                      |
| відбиток гербової печатки |        |                      |

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

### **Відбиток печатки**

61. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання 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 5).

62. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

63. Розпорядженням селищного голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### **Відмітка про засвідчення копій документів**

64. У Дубівській селищній раді можна засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Керуюча (справами)  
секретар виконкому

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою структурного підрозділу (загального відділу, відділу кадрів тощо) апарату.

66. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ради (без зображення герба).

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

Згідно з оригіналом

Керуюча (справами)  
секретар виконкому  
відбиток печатки

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

68. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

69. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### **Відмітки про створення, виконання документа**

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

Андрій Семенюк 3 23 29

71. 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. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи N 03-10  
Або

До справи N 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2021 N 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

04.03.2021

посада

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

посада

підпис

Ініціал  
ПРІЗВИЩЕ

21.05.2021

05.03.2021

72. Відмітка про надходження документа до ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

### **Запис про державну реєстрацію**

73. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію на першій сторінці примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

### **Складення деяких видів документів Розпорядження**

74. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності виконавчого апарату селищної ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

75. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються за дорученням селищного голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує особа на яку покладені обов'язки з кадрового забезпечення на підставі конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

76. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником відділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань візуються спеціалістом, який створив документ, керуючим справами, начальником відділу юридичного забезпечення та персоналу, а також залежно від видів наказів посадовими особами бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

77. Начальником відділу юридичного забезпечення та персоналу обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань.

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

79. Розпорядження підписуються селищним головою. У разі відсутності селищного голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

80. Розпорядження, рішення, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

81. Розпорядження оформляється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження 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...»).

82. Текст розпорядження з питань основної діяльності ради та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

83. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

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

керуючому справами виконавчого комітету;  
начальнику відділу;  
головним спеціалістам відділу.

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

86. Після набрання чинності розпорядження, внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

87. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до розпорядження ...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;  
2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

«1. Внести до розпорядження ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

88. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

89. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на головного спеціаліста по контролю.

90. Для ознайомлення з розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

91. Розпорядження з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях 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).

92. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою

віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

93. У тексті розпоряджень з кадрових питань, як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

94. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань 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, і малими - його ім'я, по батькові та текст розпорядження.

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

У розпорядженні 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.

95. У зведених розпорядженнях з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

96. Спільне розпорядження рад оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування рад розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ. Кількість примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

97. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

98. Копії розпоряджень засвідчуються службою діловодства і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

## **Протоколи**

99. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в раді рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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



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

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

103. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах скликання у окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

104. У реквізиті «місце засідання» зазначається місце, в якому відбулося засідання.

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

106. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

107. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

108. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

113. 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 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.

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

115. 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**

116. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

117. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення радою документів, службовий лист оформляється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

119. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції діловодом відділу юридичного забезпечення та персоналу селищної ради.

120. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

122. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства ради. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

123. Службовий лист візує автор документа, начальник відділу, в якому його створено, у разі потреби - заступник селищного голови, який координує роботу структурного відділу ради, в якому створено відповідний лист.

### **Документи до засідань виконавчого комітету**

124. Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

125. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до затверджених планів його роботи та у разі потреби.

У плані роботи виконавчого комітету зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, ініціал імені, прізвище, доповідача який готує документи для розгляду питання.

Проект плану роботи виконавчого комітету складається керуючим справами з урахуванням пропозицій працівників виконавчого апарату.

Заступники селищного голови, начальники відділів селищної ради подають для включення до плану роботи виконавчого комітету перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд.

Затверджений виконавчим комітетом план роботи доводиться до відома членів виконавчого комітету та виконавчого апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за його рішенням.

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

- доповідну записку, (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення завізований спеціалістами, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані ;
- довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

127. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

128. У разі проведення закритого засідання виконавчого комітету підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

129. За підготовку документів для проведення засідань виконавчого комітету відповідає керуючий справами виконавчого комітету.

130. Керуючий справами виконавчого комітету здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

131. Результати засідання виконавчого комітету оформляються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 99 - 115 цієї Інструкції.

132. Витяги з протоколів оформляються на відповідному бланку і засвідчуються гербовою печаткою.

### **Документи про службові відрядження**

133. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи селищної ради.

134. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи ради, готується розпорядження, в якому зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

135. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

136. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням селищного голови, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб ради відповідно.

## **IV. Організація документообігу та виконання документів**

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

137. Документи проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, визначених Інструкцією з діловодства.

138. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в селищній раді найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження); уникнення дублетних операцій під час роботи з документами; централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці); усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

### **Приймання та первинне опрацювання документів**

139. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення радою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

140. Усі документи, що надходять до селищної ради, приймаються діловодом відділу юридичного забезпечення та персоналу без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам ради.

У відділі юридичного забезпечення та персоналу розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У разі відсутності в раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

143. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

## **Попередній розгляд документів**

144. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в відділі юридичного забезпечення та персоналу селищної ради у день надходження або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

145. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства.

146. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації.

## **Реєстрація документів**

147. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

148. Реєстрація документів проводиться діловодом відділу юридичного забезпечення та персоналу Дубівської селищної ради.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства ради.

149. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження.

150. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до селищної ради;

розпорядження з питань основної діяльності селищної ради;

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

рішення виконавчого комітету;

рішення селищної ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

## **Організація передачі документів та їх виконання**

151. Зареєстровані документи передаються на розгляд селищного голови в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16.00 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, передаються на розгляд невідкладно.

152. Документи, розглянуті селищним головою, повертаються з відповідною резолюцією в юридичного забезпечення та персоналу, що здійснює передачу документів на виконання.

153. Документ, виконавцями якого є кілька спеціалістів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

154. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії з проставленням особистого підпису про отримання документа.

155. Передача документа здійснюється через відділ юридичного забезпечення та персоналу, який робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються іншим виконавцям тільки з повідомленням про це спеціалісту з контролю.

156. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції селищного голови, та працівники, яким безпосередньо доручено його 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.

157. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

158. Перед поданням проекту документа на підпис селищному голові автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

160. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

## **Організація контролю за виконанням документів**

161. Контроль за виконанням документів здійснює керуючий справами.

162. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або розпорядженні селищного голови.

163. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються селищним головою, заступниками, керуючим справами.

164. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в раді.

165. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

167. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

169. Реєстраційно-контрольні картки документів, щодо виконання яких проводиться контроль, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення селищного голови, тощо).

170. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-контрольна картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

172. За запитом головний спеціаліст відділу організаційно-документального забезпечення надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо якого проводиться контроль.

173. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається селищному голові (додаток 8).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

174. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних (додаток 9).

175. В селищній радіпошук конкретного документа здійснюється в системі електронного документообігу за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо), або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів (додаток 10).

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

177. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

178. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі юридичного забезпечення та персоналу;

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

179. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу юридичного забезпечення та персоналу зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;  
 наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;  
 відповідність кількості примірників кількості адресатів;  
 наявність віз вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах селищної ради.

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

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

182. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

183. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

184. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

185. Години прийому відділом юридичного забезпечення та персоналу вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією з діловодства.

## **V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **Складення номенклатури справ**

186. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 11).

187. Зведена номенклатура справ селищної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в керуючого справами, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий - надсилається до державного архіву(додаток 12).

188. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.



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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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 колегії Державної архівної служби».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з управлінням праці і соціального захисту райдержадміністрації 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 кадрових 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 установи на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2020 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

## **Формування справ**

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

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

191. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

193. Розпорядження з питань основної діяльності селищної ради, з кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

194. Документи засідань селищної ради та її виконавчого комітету групуються в одну справу: протоколи і документи до них (порядок денний, список запрошених, доповіді, довідки, проекти рішень тощо).

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

196. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

199. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

200. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

201. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в селищній раді здійснюються архівним відділом селищної ради.

### **Зберігання документів у селищній раді**

202. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

203. Зберігання документів і справ забезпечує архівний відділ селищної ради.

204. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

205. Фонограми засідань селищної ради зберігаються у секретаря ради. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар ради відповідає за їх зберігання.

206. Видача справ, складених з документів у тимчасове користування працівникам ради, іншим установам здійснюється з дозволу селищного голови. Видана справа реєструється в журналі, де зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

207. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

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

## **VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів**

209. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

210. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Дубівській селищній раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

211. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

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

214. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 13).

215. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Акт та описи затверджуються та надсилаються на схвалення та погодження ЕПК Державного архіву Закарпатської області, після чого установа має право знищити визначені ним документи.

216. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи селищної ради.

### **Складення описів справ**

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

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

219. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог (додаток 14):

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

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

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

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

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

221. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

222. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, N \_\_\_\_\_».

223. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу селищної ради, а інший залишається як контрольний примірник у архівному відділі.

224. На основі описів справ архівний відділ селищної ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

225. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань - у трьох примірниках. Два примірника затвердженого опису подається державному архіву.

226. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

## **Оформлення справ**

227. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи (додаток 15).

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

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

230. 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».

231. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної

календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

233. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) 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.

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

### **Передача справ до архівного відділу райдержадміністрації**

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

236. Передача справ до архівного відділу установи здійснюється за графіком, затвердженим селищним головою.

237. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу.

238. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу селищної ради за описами (додаток 16).

У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається, всі інші залишаються в архівному відділі селищної ради.

Справи, що передаються до архіву селищної ради, повинні бути зв'язані належним чином.

Архівний відділ зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві селищної ради для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Діана МИХАЛЧИЧ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
ЕК  
Дубівської  
селищної ради

\_\_\_\_\_ 2021 №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
ЕК  
Тячівської районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 2021 №

**СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ**

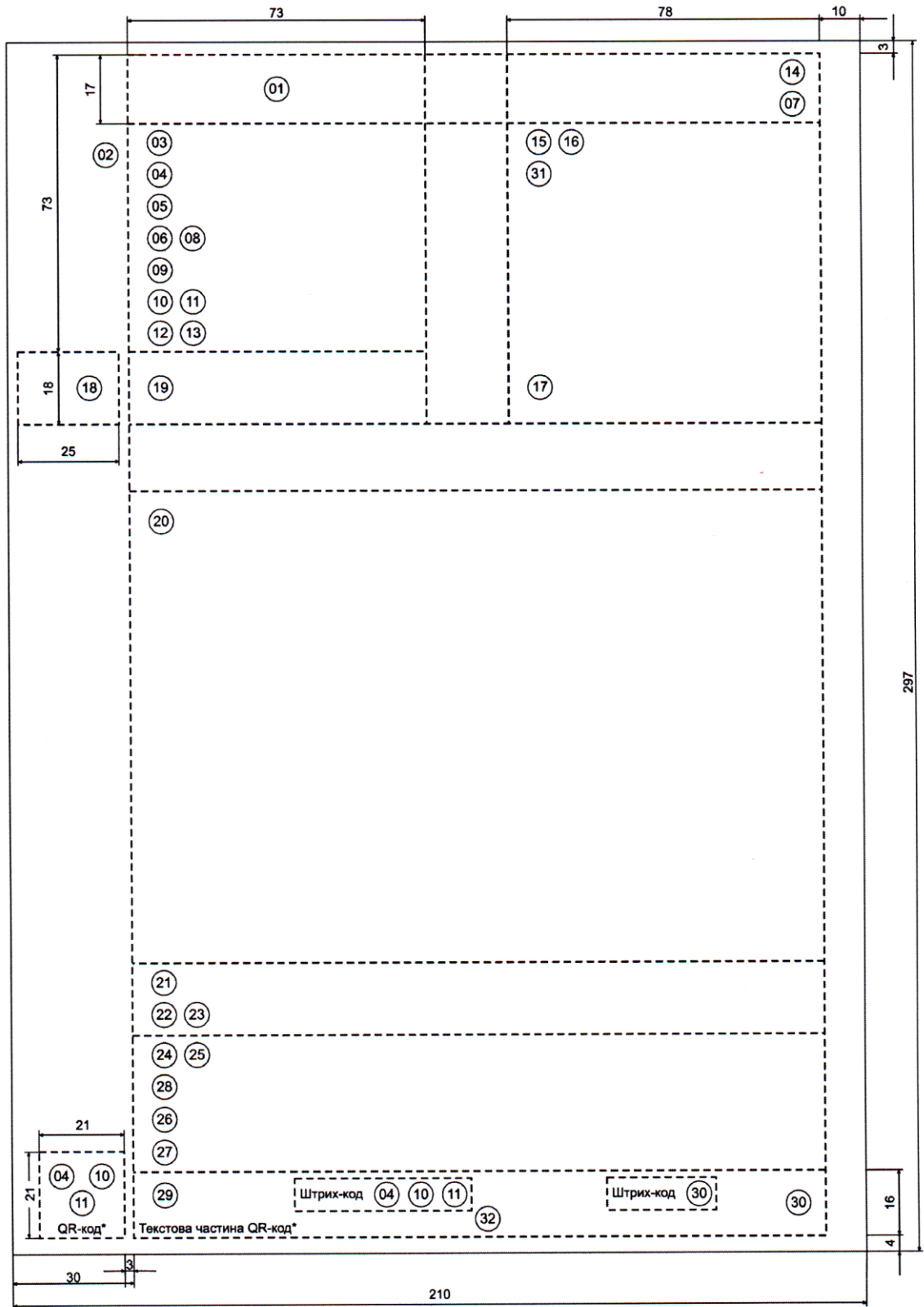
- 01 — зображення Державного Герба України
- 02 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 03 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 04 — найменування юридичної особи
- 05 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 06 — довідкові дані про юридичну особу
- 07 — код форми документа
- 08 — код юридичної особи
- 09 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка наведено нижче.



## СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

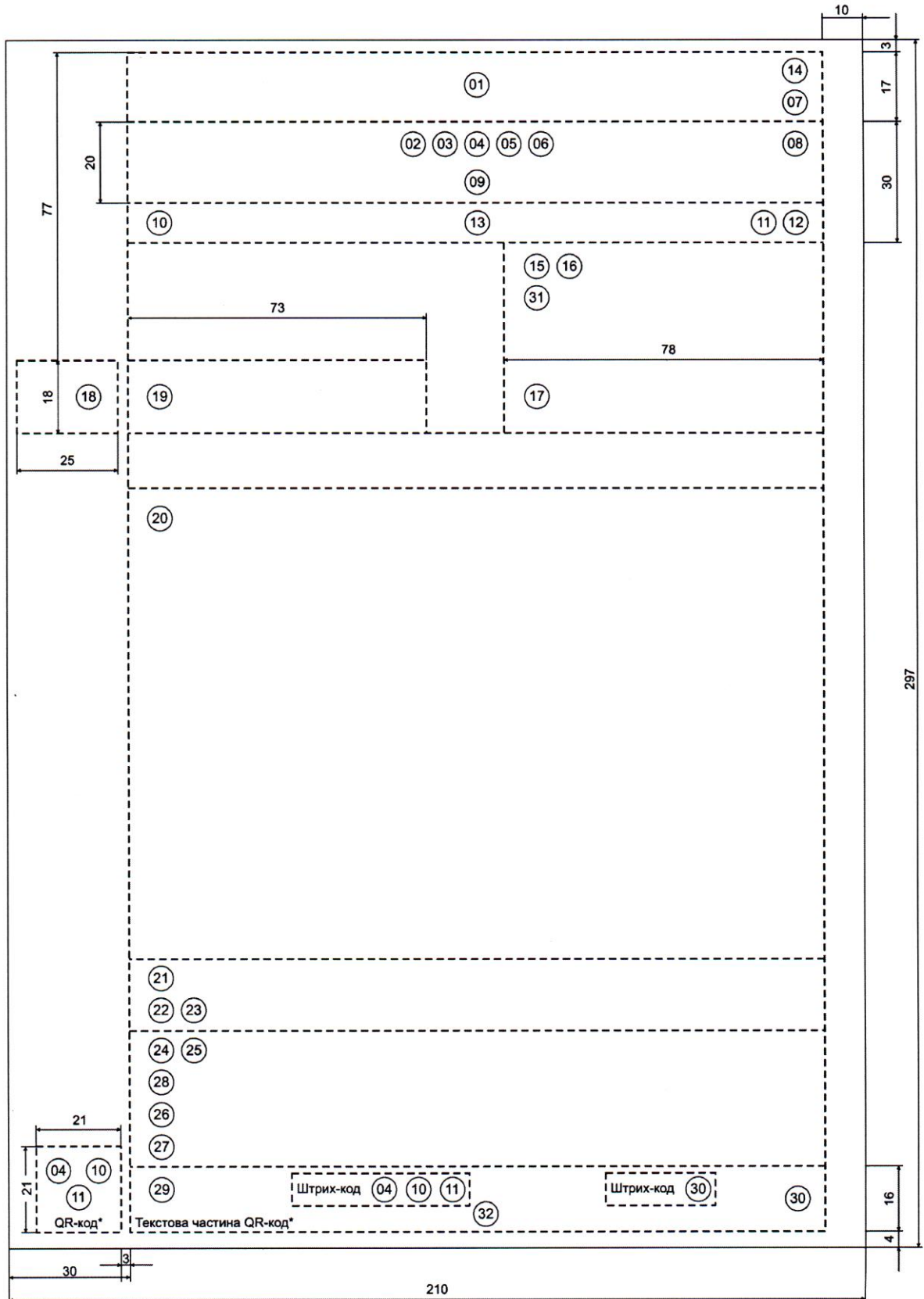
### А.1 Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



\* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Продовження додатку А



**A.2 Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі A4 поздовжнього бланка**


\* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

## ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляються за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів. Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

4. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкуються великими літерами.

5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа: 10 мм — для абзаців у тексті; 90 мм — для реквізиту «Адресат»; 100 мм — для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»; 125 мм — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис». Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкується без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкуються без відступу 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 мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля

аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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



**ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
вул. Подольського Д., 46 смт Дубове, 90531, тел./факс (03134) 7-21-92, тел. (03134) 7-27-41  
E-mail:04349633@mail.gov.ua, веб-сайт: <https://dubove.gov.ua> код ЄДРПОУ 04349633

---

---

2022 року № 02-35/

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Подольського Д., 46 смт Дубове, Тячівський р-н, Закарпатська обл., 90531  
Тел./факс (03134) 7-21-92, тел. (03134) 2-13-39, 7-27-41  
E-mail: [04349633@mail.gov.ua](mailto:04349633@mail.gov.ua) код ЄДРПОУ 26466032

---

2022 року № 02-35/

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
КРАСНЯНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ №1**

вул. Миру, 203 с. Красна Тячівського району Закарпатської області 90530,  
E-mail: [krasna-rada@ukr.net](mailto:krasna-rada@ukr.net) код ЄДРПОУ 04349633

---

2022 року № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
КАЛІНІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ №2**

вул. Дж. Леннона, 149 а с. Калини Тячівського району Закарпатської області 90532,  
E-mail: [kalyny-sr@ukr.net](mailto:kalyny-sr@ukr.net) код ЄДРПОУ 04349633

---

---

2022 року № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»**

вул. Подольського Д., 32 смт Дубове, 90531, тел. +380680180201

E-mail: [cnapdubove@i.ua](mailto:cnapdubove@i.ua) код ЄДРПОУ 26466032

---

---

2022 року № 02-35/

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



Додаток 3  
до Інструкції (пункт 19)

Вид бланків Дубівської селищної ради (лицевий бік аркуша)



**УКРАЇНА**  
**ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(\_\_\_\_\_ сесія) восьме скликання  
**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

смт Дубове

№ \_\_\_\_



**УКРАЇНА**

Дубівська селищна рада  
Тячівського району Закарпатської області  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

с/мт Дубове

№ \_\_\_\_\_



**УКРАЇНА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**Дубівського селищного голови Тячівського району**

---

---

від «      »      **20** року №  
смт Дубове

Зворотний бік аркушу бланка проекту конкретних видів документів Дубівської селищної ради (рішення ради, рішення виконкому, розпорядження)

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

|  |        |                      |
|--|--------|----------------------|
| Секретар ради<br>_____ 20__ р.   | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів<br>_____ 20__ р.   | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів (рішення ради, виконкому, розпорядження відповідно до функціональних повноважень)<br>_____ 20__ р.                             | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Керуючий справами виконавчого комітету (рішення виконкому, розпорядження)<br>_____ 20__ р.   | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник фінансового відділу (рішення ради, виконкому, пов'язані з складанням бюджету і соціально-економічного розвитку громади, розпорядження, пов'язані з виділенням коштів)<br>_____ 20__ р. | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник відділу юридичного забезпечення та персоналу забезпечення (розпорядження, рішення відповідно до функціональних обов'язків)<br>_____ 20__ р.  | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення (рішення, розпорядження, пов'язані з виділенням коштів)<br>_____ 20__ р.                                    | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник відділу (ініціатор прийняття рішення ради, виконкому, розпорядження)<br>_____ 20__ р.  | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Посада особи відповідальної за підготовку рішення ради, виконкому, розпорядження<br>_____ 20__ р.  | підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, що дозволяється затверджувати**  
**проставленням грифа затвердження посадової особи**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ 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 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; роботи колегії, 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.

**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 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, підради, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Договори з текстом цивільних правочинів, укладених від імені обласної державної адміністрації.
7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
15. Номенклатури справ.
16. Описи справ.
17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
18. Протоколи (погодження планів поставок).
19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
20. Специфікації (виробів, продукції тощо).
21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
22. Статути установ.
23. Титульні списки.
24. Трудові книжки.
25. Штатні розписи.
26. Рішення селищної ради.
27. Рішення виконавчого комітету селищної ради.
28. Розпорядження селищного голови.

## ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації відділом юридичного забезпечення та персоналу селищної ради

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Норми витрати матеріалів.
4. Вітальні листи і запрошення.
5. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
6. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
7. Форми статистичної звітності.
8. Договори.

\*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 – 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах апарату.

### СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України. Запит депутата місцевої ради – в установлений 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. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

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

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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



## ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання завдань на \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

| № | Найменування та<br>індекс структурного<br>підрозділу | Стан виконання завдань (документів) |          |                    |                   |
|---|--|-------------------------------------|----------|--------------------|-------------------|
|   |  | усього                              | з них    |                    |                   |
|   |  |                                     | виконано | строк<br>подовжено | строк<br>порушено |

Начальник відділу  
юридичного забезпечення та персоналу

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

## РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА\*

|   |                      |                                  |
|---|----------------------|----------------------------------|
| Рокитнівська селищна рада                         |                      |                                  |
| Назва виду документа                              |                      | Строк виконання                  |
|   |                      | Вихідний номер та дата документа |
| Дата надходження та реєстраційний номер документа | Автор (кореспондент) |                                  |
|   |                      |                                  |
| Заголовок документа або короткий зміст            |                      |                                  |
|   |                      |                                  |
|   |                      | Кому надіслано                   |
| Резолюція та її автор                             |                      |                                  |
|   |                      | Контрольна відмітка              |
| Відповідальний виконавець                         | Строк виконання      |                                  |

(лицьова сторона)

|                        |
|------------------------|
| Відмітка про виконання |
| Справа                 |

(зворотна сторона)

\*У разі потреби може доповнюватися додатковими реквізитами.

**ПОРЯДОК**  
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

| Реквізити                              | Пояснення до заповнення   |
|--|---|
| Назва виду документа                   | заповнюється відповідно до назви виду документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється   |
| Автор (кореспондент)                   | під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, записується найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи      |
| Дата документа                         | дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами) |
| Індекс документа                       | індекс, присвоєний документу установою – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається  |
| Дата надходження                       | дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа   |
| Індекс                                 | індекс, присвоєний вхідному документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами                                       |
| Заголовок документа або короткий зміст | переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил  |

| Реквізити                 | Пояснення до заповнення   |
|---------------------------|---|
| Резолюція                 | переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції   |
| Відповідальний виконавець | прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону   |
| Строк виконання           | проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді |
| Відмітка про виконання    | короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді  |

Дубівська селищна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Найменування посади керівника установи

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

МП

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

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)Відповідальна особа  
за архівний підрозділ\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ року

Відповідальна особа  
за архівний підрозділ\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
апарату  
Дубівської селищної  
ради

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
ЕК архівного відділу  
Тячівської  
райдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного  
архіву  
Закарпатської  
області

№ \_\_\_\_\_

Дубівська селищна рада

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)Найменування посади керівника  
структурного підрозділу\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Найменування посади особи,  
відповідальної за архів\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у  
структурному підрозділі

| За строками зберігання | Разом | У тому числі         |                   |
|------------------------|-------|----------------------|-------------------|
|                        |       | таких, що переходять | з позначкою «ЕПК» |
|                        |       |                      |                   |

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| Постійного |  |  |  |
|------------|--|--|--|

Продовження додатка 12

|                                      |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Тривалого<br>(понад 10 років)        |  |  |  |
| Тимчасового<br>(до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього                               |  |  |  |

Найменування посади особи,  
відповідальної за ведення  
діловодства

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архівний відділ селищної ради.

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дубівська селищна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керуючий справами виконавчого комітету

АКТ

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ року

про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного  
фондуНа підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням

\_\_\_\_\_ строків їх зберігання або номенклатури справ апарату райдержадміністрації)

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

| № | Заголовок справи або груповий заголовок справ | 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\_\_ року

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



СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Дубівської селищної ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Закарпатської області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено,  
а з кадрових питань погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву  
Закарпатської області.

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

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

Посада особи,  
яка здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дубівська селищна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада

Найменування структурного  
підрозділу\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)\_\_\_\_\_  
20\_\_ року

Акт

№ \_\_\_\_\_

| № | Індекс справи (тому, частини) | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком* | Примітка |
|---|-------------------------------|----------------------------------|---|--|---|----------|
| 1 | 2                             | 3                                | 4   | 5  | 6   | 7        |
|   |                               |                                  |   |  |   |          |

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_  
20\_\_ року

Начальник архівного відділу

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

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*.  
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Головний спеціаліст  
архівного відділу  
(відповідальний за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ВНУТРІШНІЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № \_\_\_\_\_

| № | Індекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номери аркушів | Примітки |
|---|------------------|----------------|---------------------|----------------|----------|
| 1 | 2                | 3              | 4                   | 5              | 6        |

Разом:

\_\_\_\_\_ документів,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів документів,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.  
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 16  
до Інструкції (пункт 239)

ПРИМІРНА ФОРМА  
опису справ у паперовій формі  
Дубівська селищна рада  
Відділ юридичного забезпечення та персоналу селищної ради  
ОПИС № 08-10 (2021 рік)

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії\* від 08.11.2020 № 8/18

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Закарпатської області  
від 30.11.2020 № 44-31/1-18

| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |
|---------------|-------------------------|--------------|-----------------|--------------------|------------------|-----------------|
|---------------|-------------------------|--------------|-----------------|--------------------|------------------|-----------------|

У цей опис включено: 18 (вісімнадцять) справ з № 08-14 до № 08-33 (включно)

Пропущено справи: № 05-24

Передано за описом: 18 справ

**СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:**

Головний спеціаліст - особа,  
відповідальна за ведення  
архівних справ обласної ради  
05.11.20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник відділу юридичного  
забезпечення та персоналу  
селищної ради  
06.11.20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Керуючий справами виконавчого  
комітету селищної ради  
20.11.20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО**

Головний спеціаліст - особа, відповідальна  
за ведення архівних справ обласної ради  
22.11.20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\*Для опису справ структурного підрозділу.

\*\*Для зведеного опису справ установи.