З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

розпорядженням Южноукраїнського міського голови

від «\_27\_»\_05\_ 2022 №\_117-р\_

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства**

**у виконавчому комітеті**

**Южноукраїнської міської ради**

2022 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер розділу | Назва розділу | Сторінки |
| 1. | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4-5 |
| 2. | ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:  Загальні вимоги щодо створення документів  Бланки документів  Зображення Державного Герба України  Коди  Найменування установи  Довідкові дані про установу  Назва виду документа  Дата документа  Реєстраційний індекс документів  Посилення на документ  Місце складання або видання  Адресат та особисте звернення  Гриф затвердження документа  Резолюція  Заголовок до тексту документа  Відмітка про контроль  Текст документа  Відмітка про наявність додатків  Підпис  Візи та гриф погодження для документів, що створюються у  паперовій формі  Відбиток печатки  Відмітка про засвідчення паперових копій документів  Відмітка про створення, виконання документа  Особливості складання та візування деяких видів документів:  розпорядження міського голови;  протоколи;  службові листи;  документи до засідань колегіальних органів;  доручення міського голови та протокольні доручення  службових нарад;  акт;  доповідна записка;  пояснювальна записка | 5-36 |
| 3. | ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ:  Вимоги щодо раціоналізації документобігу  Приймання та первине опрацювання документів, що  надходять до установи  Попередній розгляд документів  Реєстрація документів  Організація передачі документів та їх виконання  Організація моніторингу виконання документів  Інформаційно-довідкова робота з документами  Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів  Порядок приймання, реєстрації та розгляду запитів на  публічну інформацію:  загальні положення;  порядок оформлення запиту на інформацію;  реєстрація запитів на інформацію;  розгляд запитів на інформацію; | 36-46 |
| 4. | СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ:  Складання номенклатури справ  Формування справ  Зберігання документів в установах | 47-50 |
| 5. | ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ:  Експертизна цінність документів  Складення описів справ, що складені у паперовій формі  Оформлення справ, складених у паперовій формі  Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву  установи | 50-53 |
| 6. | ДОДАТКИ**:** |  |
|  | Загальні правила оформлення документів (додаток 1)  (до розділу 2) | 54-55 |
|  | Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою (додаток 2) | 56 |
|  | Рішення Южноукраїнської міської ради (додаток 3) | 57-58 |
|  | Рішення виконавчого комітету (додаток 4) | 59-60 |
|  | Розпорядження міського голови (додаток 5) | 61-62 |
|  | Доручення міського голови (додаток 6) | 63-64 |
|  | Листи (додаток 7) | 65 |
|  | Перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження (додаток 8) | 66 |
|  | Примірний перелік документів, на які ставиться гербова печатка (додаток 9) | 67 |
|  | Перелік документів, що підлягають контролю за виконанням  (додаток 10) | 68-69 |
|  | додаток 11 | 70 |
|  | додаток 12 | 71 |
|  | додаток 13 | 72-73 |
|  | додаток 14 | 74-75 |

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у виконавчих органах Южноукраїнської міської ради (далі відповідно – виконавчий комітет та виконавчі органи), включаючи їх порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження, підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням до відправлення або передачі в архівний підрозділ (архівний відділ Южноукраїнської міської ради). Затверджується Інстркуція з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради та вносяться зміни до неї - розпорядженням міського голови.

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

2. 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.

3. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті покладається на начальника управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, в структурних підрозділах – на їх керівників.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем’єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), зверненнях народних депутатів України та депутатів Южноукраїнської міської ради, кореспонденції голови Миколаївської обласної ради, Миколаївської обласної державної адміністрації, а також за організацію діловодства і зберігання документів в управліннях, відділах, секторах Южноукраїнської міської ради та її виконавчому комітеті - відповідальність несуть їх керівники.

Враховуючи необхість забезпечення комунікації між виконавчими органами Южноукраїнської міської ради, з метою оперативного опрацювання питання, необхідно уникати листування з питань, в яких можна застосовувати усні роз’яснення або вирішити їх в телефонній розмові тощо.

5. Організація діловодства в апараті Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету покладається на загальний відділ управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету (далі – загальний відділ), а в структурних підрозділах - на спеціально призначену для цього посадову особу.

6. Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами відповідно у виконавчих органах Южноукраїнської міської ради.

7. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради, готує проекти розпоряджень міського голови про затвердження та внесення змін до неї;

розробляє Зведену номенклатуру справ виконавчого комітету;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі документів Національного архівного фонду України архівному відділу Южноукраїнської міської ради;

забезпечує впровадження та контролює дотримання у відділах апарату, структурних підрозділах виконавчого комітету вимог цієї Інструкції, Регламенту та національних стандартів;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті виконавчого комітету;

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у виконавчому комітеті;

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

організовує збереження документаційного фонду та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників загального відділу та відповідальних за організацію діловодства у структурних підрозділах з питань діловодства;

засвідчує печаткою «Для документів», підписані керівництвом документи;

проводить регулярні перевірки стану діловодства у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради та її структурних підрозділах.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил *(*[*додаток 1*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1142)*)* інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, положеннями про відповідні відділи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, посадовими інструкціями.

10. В апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету визначається сукупність документів, передбачених зведеною номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність виконавчого комітету.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відповідного структурного підрозділу, консультативного, дорадчого або іншого допоміжного органу виконавчого комітету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання виконачим комітетом покладених на нього завдань і функцій.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з  [Державним класифікатором управлінської документації](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) ДК 010-098 (далі - ДКУД).

13. 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.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищого рівня, повинні мати посилення на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

14. **Діловодство у виконавчих органах влади здійснюється тільки державною мовою**, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

16.Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

**40 - ліве;**

**10 - праве;**

**20 - верхнє та нижнє**.

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

17. У виконавчих органах Южноукраїнської міської ради використовуються такі бланки документів:

бланк для листів *(додаток7);*

бланк конкретного виду документа, а саме: розпорядження Южноукраїнського міського голови, рішення виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, рішення Южноукраїнської міської ради, доручення Южноукраїнського міського голови (із зазначенням на бланку назви виду документа) *(додатки 3,4,5,6).*

18. Бланки кожного виду повинні виготовлятися на папері форматом А4 / 210 х 297 мм/ на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Напис найменування виконавчого комітету та заголовки до документів виконуються шрифтом академічної гарнітури, кеглем 14 прописним, напівжирним.

19. У випадку застосування системи електронного документообігу, види бланків визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Для надсилання документів у вищі органи влади (Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, Верховну Раду України тощо) та правоохоронні органи (прокуратура, суд, поліція тощо) підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

В апараті бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

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

Під час підготовки документа за допомогою комп’ютера не рекомендується фіксувати текст та іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташування реквізитів.

**Зображення Державного Герба України**

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992р.  [№ 2137-XII](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) «Про Державний герб України».

Зображення Державного герба України, Герба Автономної Республіки Крим (далі — «герби») на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх — у центрі верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

**Коди**

22. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про виконавчий комітет» (відповідний структурний підрозділ).

Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [ДКУД](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) вище назви виду документа.

**Найменування установи**

23. Найменування установи - виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради (далі - виконавчий комітет або виконавчі органи) - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, Положення про відповідний структурний підрозділ.

Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

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

На бланку установ, які одночасно підпорядковані виконавчому комітету і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування виконавчого комітету.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

**Довідкові дані про установу**

24. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються згідно з постановою Кабінету Міністрів України в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу ( за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

**Назва виду документа**

25. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загального бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, доручення, протокол, рішення, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД. Назву виду документа на повздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під ріквізітами № «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

**Дата документа**

26. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складання. Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітку про засвідчення копії документу, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітки про виконання документа, відмітка про ознайомлення з документом і направлення його до справи).

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад: 07.12.2019

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад: 2019.05.25

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад: 07 грудня 2019 року

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад: 25 травня 2019 р.

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

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

**Реєстраційний індекс документів**

27. Індексація 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 установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурних підрозділів, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи за номенклатурою

Приклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10-індекс за кореспондентом.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер

Приклад: 01-10/258, де 01-10 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер документа.

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

Приклад: 987/321/654

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Виняток складають індекси розпорядчих документів (розпорядження, рішення) та протоколи. Індексами розпорядчих документів і протоколів є їх реєстраційні номери, які присвоєні самостійно в межах кожного виду документа.

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код.

**Посилання на документ**

28. 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.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

**Місце складення або видання**

29. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

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

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014 [13].

Приклади:  
1 м. Київ  
2 смт. Гостомель Київської області  
3 с-ще Степове Фастівського району Київської області  
4 с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

Гриф обмеження доступу до документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Приклади:  
1. Для службового користування Прим. 1

2. Цілком таємно Прим. 2.

**Адресат та особисте звернення**

30. 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

Приклад:

1. Національне агентство з питань державної служби

2. Український центр оцінювання якості освіти

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад:

Директору УНДІАСД  
 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

Голові Державної митної служби

Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

1.Комунальним підприємствам

2.Директорам центральних державних архвів України

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 лише поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750), у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим корреспондентам.

Приклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ,

01001

Державний архів Житомирської області

вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,

м. Житомир,

10003

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім’я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Приклад:

Олександру Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

м. Київ

03178

Юрію Ковтанюку

вул. Житомирська, буд. 23,

с. Токарів,

Новоград-Волинський р-н,

Житомирська обл.,

11754

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

У разі, коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку за такими етикетними формулами (перелік невичерпний):

**Пане (пані) Власне ім’я!**

або

**Пане (пані) Прізвище!**

або

**Пане (пані) посада або звання!**

або

**Панове найменування посади, звання у множині   
або інша узагальнююча ознака звертання!**

або

**Власне ім’я та ім’я по батькові!**

Наприклад:

**Пане Олексію!**

**Пані Іваненко!**

**Пані директоре (директор)!**

**Пане полковнику (полковник)!**

**Панове колеги!**

**Панове члени робочої групи!**

**Дмитре Олексійовичу!**

**Світлано Іванівно!**

В особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

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

**Шановна пані Ковальська!**

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

**Гриф затвердження документа**

31. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи (розпорядженням міського голови або наказом керівника відповідного структурного підрозділу).

Нормативно-правові акти (статут, положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт*(додаток 9)*.

Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Особистий підпис Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

02 грудня 2018 р.

У разі, коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

від 02 грудня 2018 р. № 298

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:  
 ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ директора УНДІАСД  
 Дата №

**Резолюція**

32. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне (-і) ім’я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад:

Прізвище Власне ім’я

Прошу підготувати проект договору про постачання газу до 25.05.2019

Особистий підпис  
 Дата

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

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається. На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

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

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

Приклад:  
 До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019

**Заголовок до тексту документа**

33. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади:  
 1. Наказ (про що?) про надання відпустки  
 2. Лист (про що?) про організацію конференції  
 3. Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

**Відмітка про контроль**

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

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.

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

**Текст документа**

35. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється спродовжувати до межі правого поля.

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.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

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».

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та своєчасне оформлення документів таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків (щодо розпоряджень міського голови, рішень); на керівників виконавчих органів ради (щодо інших службових документів). Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

Всі листи готуються та подаються на підпис міському голові у двох екземплярах. Перший екземпляр листа з підписом міського голови направляється адресату, другий екземпляр листа, теж з підписом міського голови, залишається в загальному відділі (в канцелярії).

**Відмітки про наявність додатків**

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

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад:  
 Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

39. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки, статут 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)».

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

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

Усі додатки до документів візуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки до рішень (розпоряджень) мають самостійний зміст (статут, порядки, програми, інструкції, положення про відділи, управління тощо), то при згадуванні їх в тексті пишуть, наприклад: «Затвердити положення….(додається). У цьому разі додаток оформляється таким чином, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Южноукраїнської

міської ради

від 02.12.2018 № 295

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

Южноукраїнської міської ради

від 02.12.2018 № 295

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

Додаток 5

до Інструкції (пункт 8)

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

Додаток

до розпорядження міського голови

від 02.12.2018 № 295

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

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

Приклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1.Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2018р. на 5 арк. в 1 прим.  2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток: | висновок санітарно-епідеміологічної комісії 20.09.2010 № 595 і додаток до нього, всього на 20 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. Посадові особи виконавчого комітету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Інструкцією з діловодства, Регламентом, розподілом функціональних обов’язків між міським головою, секретарем Южноукраїнської міської ради та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, положеннями про відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету, затвердженими в установленому порядку. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

На підпис міському голові, першому заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради виконавцем подається два примірника документа.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням – першим заступником з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів. У разі надходження документів безпосередньо до структурних підрозділів виконавчого комітету, відповіді на них надсилаються за підписом керівників, або заступників згідно з розподілом обов’язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам виконавчим комітетом підписуються міським головою або його заступниками згідно з розподілом обов’язків, а документи, що надсилаються структурними підрозділами виконавчого комітету – їх керівниками або заступниками згідно з розподілом обов’язків.

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

Приклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | особистий підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ  або |
| Начальник фінансового управління  Южноукраїнської міської ради | особистий підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

44. 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.

Приклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | особистий підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник фінансово-господарського відділу,  головний бухгалтер | особистий підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

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

Приклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник фінансового управління | | Начальник управління молоді, спорту та культури | |
| підпис, | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ | підпис, | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| відбиток гербової печатки | | відбиток гербової печатки | |

Документи колегіальних органів (крім протоколів засідань міської ради, виконавчого комітету та їх рішень, порядок підписання визначено регламентом) підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | особистий підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | особистий підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

46. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ.

Приклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора | особистий підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

Директор

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Слова «Виконувач обов’язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад:

В. о.директора Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Факсиміле ставиться та скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету на:

- Почесних грамотах виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради та Подяках міського голови, вітальних листівках;

- посвідчення особи, або на інших документах за погодженням міського голови.

Факсиміле міського голови не може бути застосоване для оформлення фінансових документів, у бухгалтерській звітності та в платіжних документах.

**Візи та гриф погодження для документів,**

**що створюються у паперовій формі**

48. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

**Всі документи візуються лише чорнилом синього кольору.**

Візування чорнилом іншого кольору (чорного, зеленого, червоного тощо) забороняється.

Віза посадовими особами проставляється на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Віза проставляється на примірнику документа – оригіналі, що залишається у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради.

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

Внутрішнє погодження проекту розпорядчого документа залежно від його змісту (з проставлянням обов’язково дати візування) проводиться в такій послідовності: заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків, начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради (якщо проєкт документа стосується фінансових питань), представником (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг, начальником управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, начальником загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

50. При погодженні проєктів рішень Южноукраїнської міської ради погодження (з проставлянням обов’язково дати візування) проводиться в такій послідовності: секретарем Южноукраїнської міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків, начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради (якщо проєкт документа стосується фінансових питань), представником (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг (у разі погодження проєктів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), начальником відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

Якщо у процесі візування до проєкту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

51. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка.

Приклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу забезпечення депутатської діяльності | | |
|  | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ Дата |
| Зауваження і пропозиції додаються.  Про наявність зауваження обов’язково повідомляють особі, яка підписує документ. | | |

52. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, 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, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

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

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

підпис                 Власне ім’я і і ПРІЗВИЩЕ

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії виконавчого комітету

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

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

54. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, або коли розпорядчий документ має нормативно-правовий характер та потребує зовнішнього погодження, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження.

Приклад:

Аркуш погодження додається.

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

Приклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ | | |
| Назва проєкту документа | | |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

56. 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.

57. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад:  
ПОГОДЖУЮ  
Заступник

генерального  
директора ДП «УкрНДНЦ»

Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата

**Відбиток печатки**

58. 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, наведений *у додатку 10* до цієї Інструкції з діловодства.

59. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, 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».

60. Наказом (розпорядженням) керівника установи 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 паперових копій документів**

61. Виконавчий комітет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються ним, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копія документа, створеного в апараті, виготовляється і видається лише з письмового дозволу міського голови, його заступників, керівника структурного підрозділу виконавчого комітету.

62. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавим комітетом, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається [Інструкцією з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18).

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

Приклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом | | | |
| Начальник  загального відділу | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ | |
| Дата Відбиток печатки | |  |  |

64. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу («Для документів»).

У разі підписання міським головою, першим заступником міського голови з питань дяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради лише одного примірника документа на бланку у справі виконавчого комітету залишається засвідчена відповідним чином його копія.

65. У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення).

Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному.

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

66. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені та інформація про виконавця.

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону без проставлення підпису.

Приклад:  
 ФЕДОРЧУК Василь 123 45 67

У внутрішніх документахдопустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад:  
 ФЕДОРЧУК 123 45 67

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв’язатися з виконавцем.

Приклад:  
БОЙКО Федір 123 45 67, 765 43 21

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

Приклад:  
ПРИМАК Сергій 123 45 67  
ЗУБРІЙЧУК Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа. Є допустимим зазначення одної особи й виконавцем та особою, яка візує документ на зворотньому аркуші.

**Відмітки про створення, виконання документа**

67. Ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа,

Приклад:

ГЛУЩЕНКО Ольга 0574835105

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

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

Приклади  
1. З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

2. З посадовою інструкцією ознайомлена:  
Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності). Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися.

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, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки.

Приклад:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До справи № 01-10  або | | | До справи № 01-19 | | |
| Лист-відповідь від 02.12.2018  № 03-10/802 | | | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови  02.12.2018 | | |
| посада | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ | посада | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| 02.12.2018 | | | 02.12.2018 | | |

68. Відмітка про надходження паперового документа до установи 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

69. Якщо кореспонденція не розкривається відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Особливості складення та візування**

**деяких видів документів**

**Розпорядження Южноукраїнського міського голови**

70. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Проєкти розпоряджень візуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних обов’язків, представником (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг, начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради (якщо проєкт документа стосується фінансових питань), начальником управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, начальником загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету,уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції та іншими особами яких стосується це розпорядження.

71.Проєкти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, за власною ініціативою підрозділів виконавчого комітету, а також органів влади вищого рівня.

Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи на підставі доручень керівництва виконавчого комітету, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

72. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

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

Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) 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...»).

73.Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

74.У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина починається із слів: «Керуючись», «Відповідно до», «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ (його автор, дата, номер та заголовок).

Приклад:

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2009 року № 34 «Про ...» (вказується назва).

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 його виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи).

Приклад:

загальному відділу;

керівникам структурних підрозділів;

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

У разі посилання на закон допускається зазначення тільки його назви, а у разі посилання на інший нормативно-правовий акт необхідно вказувати його вид, повне найменування суб’єкта нормотворення або його офіційне скорочення, зазначене в законодавчих актах, положеннях, дату прийняття, номер, заголовок.

Приклад:

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання законів України «Про професійно-технічну освіту», «Про охорону праці»…

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу) … :» - у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

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

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру. Приклад:

«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».

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

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на відділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

Розпорядження міського голови доводяться до відома посадових (службових) осіб шляхом розсилки. Список розсилки готується разом з проєктом розпорядчого документа його розробником, який є відповідальним за визначення переліку посадових осіб, до яких доводиться зміст документа, і передається до загального відділу після підписання.

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

76. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

77. Розпорядження (накази) установ одного рівня оформлюються на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині.

Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

78. У текстах проектів розпоряджень, рішень наводяться повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті абревіатури і офіційні скорочення.

Абревіатури (крім загальновживаних) та позначення допускаються в тексті розпорядження, рішення тільки після наведення їх повних назв чи відповідних пояснень.

Приклад:

«Це Положення поширюється на кабінети охорони праці та безпеки життєдіяльності професійно-технічних закладів (далі - ПТНЗ)...»

Прізвища у тексті пишуться разом з Власним ім’ям

Приклад:

Доручити начальнику управління культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Сергію Іванову вжити заходів ...

або:

Доручити управлінню культури і туризму виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (Іванов Станіслав**)** вжити заходів ...

Розташування ініціалів того, хто підписує документ:

- при підписуванні документа, його затвердженні – перед прізвищем.

Приклад: Сергій БАЛАКІН;

-​ на резолюції – після прізвища або без зазначення ініціалів.

Приклад: Симонеку Л;

-​ у текстах документів (у списках, анкетах, автобіографіях, довідках та

ін.) – після прізвища.

Приклад:

«Присвоїти Клищунову Ю. 15 ранг особи місцевого самоврядування...».

Ініціали не можна відривати від прізвища при переносі слова.

З метою чіткого виконання розпоряджень, рішень, в їх текстах необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль.

79. Якщо розпорядженням визнається, що втратив чинність попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратило чинність,…».

Розпорядження з основної діяльності реєструються та нумеруються загальним відділом у порядку їх видання у межах календарного року. Розмножені екземпляри завіряються печаткою загального відділу та надсилаються виконавцям в день реєстрації.

Розпорядження з кадрових питань реєструються та нумеруються відділом кадрової роботи у порядку їх видання у межах календарного року.

80. Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету та надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

81. Накази керівників структурних підрозділів виконавчого комітету реєструються та нумеруються службою діловодства структурного підрозділу у порядку їх видання у межах календарного року. Додаткові буквені індекси для реєстрації наказів керівників структурних підрозділів виконавчого комітету визначаються керівниками відповідних структурних підрозділів.

**Протоколи**

82. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань колегіальних органів, зборів тощо, прийняття ними рішень. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

Протокол, що складається у виконавчому комітеті оформлюється на загальному бланку виконавчого комітету, у структурних підрозділах виконавчого комітету – на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку структурного підрозділу.

Датою протоколу є дата проведення засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: виконавчого комітету, технічних, наукових експертних комісій, рад тощо.

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

Нумерація протоколів Южноукраїнської міської ради ведеться в межах скликання.

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне імя 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».

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.

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

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».

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

Якщо хід ведення нарад, засідань комісій, дорадчих органів, зборів тощо супроводжується їх технічним записом, то в протоколі зазначається «аудіозапис додається».

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.

83. 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.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем, або особою, відповідальною за ведення протоколу.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу «Для документів» і надсилаються у разі потреби установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

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

**Службові листи**

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

відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також іншу кореспонденцію органів влади вищого рівня;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

**Документи до засідань колегіальних органів**

85. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

Засідання колегіальних органів виконавчого комітету або його структурних підрозділів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови.

План роботи колегіального органу доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням міського голови, секретаря Южноукраїнської міської ради.

Посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

Проєкти документів, підготовлені на розгляд колегіальних органів, зберігаються у загальному відділі управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету (далі - загальний відділ) та у відділі забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету. Про кожне засідання колегіальних органів складається протокол, який оформлюється, відповідно до правил, загальним відділом або відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, з кожного засідання окремо.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на засідання колегіального органу покладається на керівників управлінь, служб, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

Загальний відділ та відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету контролюють своєчасність подання документів на розгляд, перевіряють їх наявність та правильність оформлення. Зазначені документи містять:

- службову записку на ім’я міського голови щодо включення питання до плану роботи колегіального органу з відміткою про оприлюднення на офіційному вебсайті міста Южноукраїнська;

- (на засідання виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради) проєкт рішення колегіального органу, погоджений заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків, начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради (якщо проєкт документа стосується фінансових питань), представником (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг (у разі погодження проєктів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), начальником управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, начальником загального відділу, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо);

- (на засідання Южноукраїнської міської ради) проект рішення колегіального органу, погоджений секретарем Южноукраїнської міської ради, заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків, начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради (якщо проєкт документа стосується фінансових питань), представником (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг (у разі погодження проєктів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), начальником відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо)

Погодження здійснюється на зворотному боці проєкту рішення, нижче погодження прописується розсилка рішення колегіального органу, відповідно до якої прийняте рішення буде направлено виконавцям.

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

За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов’язків.

**Доручення міського голови та**

**протокольні доручення службових нарад**

86. За підсумками робочих зустрічей, організаційно-розпорядчих нарад в консультативно-дорадчих функціях органів та посадових осіб місцевого самоврядування складається й направляється виконавцям протокольні доручення відповідних нарад або доручення міського голови.

У відповідності до рішень, прийнятих на нараді, відповідальний за ведення протоколу (у дводенний термін доопрацьовує протокол) оформлює протокольні доручення та направляє виконавцям.

Виконавець організовує виконання доручення міського голови або протокольного доручення службової наради та за його результатами складає доповідну записку або інформацію на ім'я міського голови.

При несвоєчасному виконанні доручення міського голови або протокольного доручення службової наради виконавець разом з інформацією представляє пояснення щодо причин порушення строків виконання. Дані про хід виконання доручень можуть бути одержані і шляхом телефонного запиту.

На контроль беруться прийняті протокольні доручення службової наради, доручення міського голови, в яких зазначені конкретні строки виконання та конкретні виконавці доручень. Контроль за виконанням доручень міського голови та протокольних доручень організаційно-розпорядчих нарад в консультативно-дорадчих функціях органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється загальним відділом.

87. Доручення міського голови та протокольні доручення організаційно-розпорядчих нарад в консультативно-дорадчих функціях органів та посадових осіб місцевого самоврядування вважаються виконаними лише тоді, коли поставлені в них питання вирішені по суті.

Якщо при виконанні доручення міського голови або протокольного доручення організаційно-розпорядчих нарад в консультативно-дорадчих функціях органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі-службова нарада) відповідь підготовлена письмово, то окрему довідку про виконання контрольного документа можна не складати, при цьому підставою для зняття з контролю цього документа є підписана міським головою відповідь.

Якщо виконавець особисто доповів міському голові про результати виконання доручення міського голови або протокольного доручення службової наради, то за його згодою на документі робиться запис: «До справи"» та ставиться дата зняття документа з контролю.

Зняття з контролю доручень міського голови та протокольних доручень здійснюється лише з дозволу міського голови (результат виконання, висновок).

**Акт**

88. Акт - службовий документ, складений групою осіб чи спеціальноуповноваженою особою для засвідчення встановлених нею фактів, пов’язаних з діяльністю організації, її окремих структурних підрозділів або окремих працівників.

Акт може бути оформлений на бланку виконавчого комітету міської ради, на бланку структурного підрозділу, на спеціальному бланку, тобто безпосередньо на бланку акта або на чистих аркушах паперу формату А-4 як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Під час оформлення акта слід мати на увазі, що:

* дата і місце складання, які мають бути поставлені в акті, повинні відповідати даті та місцю події, яку заактовано. Якщо комісія працювала кілька днів, то в акті вказують останній день роботи;
* заголовок до тексту акта має граматично узгоджуватися зі словом «акт»;
* текст акта максимально може складатися з трьох частин: вступної, констатуючої та заключної;
* у разі наявності додатків до акта роблять відповідну відмітку після тексту;
* у акті може бути оформлено гриф затвердження;
* на актах, що фіксують факти витрат грошових коштів і використання матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими документами, підпис особи, яка склала акт, або особи, яка затвердила акт, засвідчують відбитки основної круглої печатки виконавчого комітету міської ради.

**Доповідна записка**

89. Доповідна записка – це службовий документ, в якому інформують керівництво про ситуацію, що склалася, факти, які мали місце, виконання роботи тощо. За необхідності у доповідній записці подають висновки і пропозиції. Доповідна записка може готуватися як за власною ініціативою автора, так і вказівкою керівництва виконавчого комітету міської ради. Мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття певного рішення. Розрізняють внутрішні та зовнішні доповідні записки.

Під час складання та оформлення доповідних записок слід мати на увазі, що:

* дату доповідної записки проставляють у день її підписання;
* заголовок до тексту доповідної записки має стисло і точно відображати зміст тексту;
* текст доповідної записки поділяють на дві частини, кожну з яких друкують з абзацу. У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала прикладом для написання доповідної записки. У другій – дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її вирішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких на думку автора, необхідно вжити;
* якщо доповідну записку подають або надсилають разом з додатками, про це роблять відповідну відмітку;
* на зовнішній доповідній записці в разі потреби зазначають прізвище виконавця і номер його телефону.

**Пояснювальна записка**

90. Пояснювальна записка – це службовий документ, який містить пояснення, зміст окремих положень іншого документа (плану, звіту тощо) або причин якоїсь події, ситуації, що склалася, вчинків та поведінки окремих працівників. Розрізняють на внутрішні та зовнішні пояснювальні записки.

Під час складання і оформлення пояснювальної записки слід мати на увазі, що:

* датою пояснювальної записки є дата її підписання, а не дата події, що сталася;
* заголовок пояснювальної записки має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа;
* якщо пояснювальну записку подають або надсилають разом з додатками, про це роблять відповідну відмітку;
* у зовнішній пояснювальній записці у разі потреби може бути оформлено реквізит “прізвище виконавця і номер його телефону.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

91. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених [Інструкцією з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18). У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентами, Положеннями про структурні підрозділи виконавчого комітету, посадовими інструкціями.

У разі впровадження у виконавчому комітеті системи електронного документообігу загальним відділом разом з іншим структурним підрозділом, який відповідає за автоматизацію діловодства розробляється Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

92. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі 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,**

**що надходять до установи**

93. Доставка документів до виконавчого комітету може здійснюватись з використанням засобів поштового та електрозв’язку, через систему взаємодії, а також кур’єрською службою.

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

Каналами електрозв’язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

94. Всі документи, що надходять до виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, приймаються канцелярією загального відділу в робочий час до 17.00

У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються відповідальним черговим управління з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органамиЮжноукраїнської міської ради. Працівникам виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради забороняється приймати та передавати кореспонденцію без реєстрації в канцелярії загального відділу.

В загальному відділі розкриваються всі документи, за винятком тих, що мають напис «ДСК».

Про пошкодження конверта робиться позначка у поштовому реєстрі і на конверті. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти також додаються до судових, арбітражних справ, позовних заяв, касаційних скарг та листів, заяв і скарг громадян. Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається в загальному відділі.

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

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

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

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. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

96. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду начальником управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду міським головою або/чи його заступниками та чи має документ бути допущений до реєстрації. В разі визначення терміну для надання відповіді на лист - складає до 2 діб, відповідальному за реєстрацію вхідної кореспонденції, дозволяється перенаправити дане доручення відповідальному виконавцю, який узгоджений з міським головою або особою, що виконує його обовязки.

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

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження суб’єктів розгляду кореспонденції, номенклатура справ тощо. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

**Реєстрація документів**

97. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлянням на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

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

Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано загальним відділом виконавчого комітету.

Реєстрації підлягають також такі документи: довідки, доповідні записки, заявки тощо.

Реєстрація та розгляд запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет, здійснюється відповідно до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради.

98. Документи реєструються в електронному вигляді лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

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

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

Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

розпорядження з основної діяльності;

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

рішення виконавчого комітету;

рішення міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

99. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв’язку) реєструються разом з іншими документами.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах.

Під час реєстрації документа, йому надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності.

Заяви суб’єктів підприємницької діяльності, мешканців міста, підприємств, установ, організацій, внутрішні документи реєструються також у електронному вигляді в алфавітному порядку (архів вхідної та вихідної документації зберігається на дисках в загальному відділі).

Зареєстровані документи до 16.00 годин передаються для розгляду міському голові в день їх надходження, а документи, що надійшли вже після 16.00 – реєструються та надаються на розгляд міському голові наступного дня.

Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

100. У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

**Організація передачі документів та їх виконання**

101. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ вживає заходів щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву виконавчого комітету і структурним підрозділам.

Документи, розглянуті міським головою та заступниками міського голови, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

102. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки із зазначенням інформації про виконавців.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям лише з повідомленням про це підрозділ або особу, на яку покладені повноваження щодо здійснення контролю.

103.Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу виконавчого комітету до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі передачі документів, які веде служба діловодства структурного підозділу.

104. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, 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.

105. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові (заступникам міського голови), а у деяких випадках - керівнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

106. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові, заступникам міського голови, автор документа зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

107. 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 моніторингу виконання документів**

108. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

У разі впровадженя системи електроного документообігу основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються  [Інструкцією з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18).

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа здійснюється декількома виконавцями, то координація роботи щодо виконання документів здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

Обов’язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію, що надійшла від органів влади вищого рівня, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

109. Безпосередній контроль за виконанням документів виконавчого комітету міської ради покладається на загальний відділ та відділ зв’язків з громадськістю управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, документів Южноукраїнської міської ради – на відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

110. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови (заступників міського голови).

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи (його заступників). Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [додатку 11](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1226).

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

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

111. 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 установі, до якої надійшов документ.

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

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

112. 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.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України, актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, обласною державною адміністрацією подається відповідальною за виконання службою разом з проектом листа до установи за сім днів до закінчення встановленого строку.

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

постановку документів (доручень) на контроль;

перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

інформування керівництва виконавчого комітету міської ради про хід та підсумки виконання документів (доручень);

повідомлення про хід та підсумки виконання документів на оперативних нарадах; зняття документів з контролю.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої інформаційної системи (бази даних). Під час взяття документа на контроль на лівому полі його першого аркуша проставляється штамп «Контроль», або літера «К», після чого документ передається виконавцеві.

113. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль, при цьому на документі робиться позначка про зняття з контролю. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються (щотижня) і доповідаються керівництву виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради.

Реєстрація документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами групами документів (розпорядження міського голови, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

Дані про хід виконання документа може вноситися інформація на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

114. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп’ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

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

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

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п’ять днів до закінчення строку або за запитами.

Повідомлення виконавцю про планову дату виконання документа надсилається в електронному вигляді або в телефонному режимі.

115. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може лише міський голова або заступники міського голови, які встановили контрольний строк у резолюції.

Позначка про виконання документа проставляється на зворотній останній сторінці документа (вих. від «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_).

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також іншої кореспонденції вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

116. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованого банку реєстраційних даних**.**

Для підвищення ефективності роботи пошукової службою діловодства розробляється номенклатура справ.

У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється 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.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

117. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською.

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється загальним відділом відповідно до [Правил надання послуг поштового зв’язку](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11). Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації в канцелярії загального відділу;

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

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник канцелярії загального відділу зобов’язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

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.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

Для відправлення документів виконавці зобов’язані передавати документи та інші поштові відправлення до загального відділу до 15 години.

**ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ, РЕЄСТРАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ**

**ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ**

**Загальні положення**

118. Діловодство за запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», цієї Інструкції.

Діловодство за запитами на публічну інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на загальний відділ, якийзабезпечує реєстрацію, систематизацію, аналіз та контроль за дотриманням строків задоволення запиту на публічну інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту.

Запити на публічну інформацію можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. Запит на публічну інформацію може бути індивідуальним або колективним.

**Порядок оформлення запиту на інформацію**

119. Письмовий запит на публічну інформацію подається до канцелярії загального відділу шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію або в довільній формі. Затверджені міським головою форми запиту на публічну інформацію підлягають обов’язковому розміщенню на офіційному сайті міста Южноукраїнська.

У разі надходження запиту на публічну інформацію за телефоном, факсом (усно), головний спеціаліст загального відділу (відповідальний за запити на інформацію) заповнює форму запиту із зазначенням усіх його реквізитів, дати та прийняття запиту. При цьому в графі «Підпис» зазначається форма надходження запиту - усний, за телефоном. Заповнена форма запиту на інформацію завіряється особистим підписом працівника відповідального відділу. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі особисто.

**Реєстрація запитів на інформацію**

120.Усі запити про надання публічної інформації, що надійшли на адресу виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, незалежно від форми та

шляхів надходження, підлягають реєстрації в загальному відділу.

Відсутність повної інформації про запитувача чи не відповідність запиту вимогам цієї Інструкції, не є підставою для відмови у його реєстрації.

Запити, які надійшли до виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради поштою, електронним зв'язком невідкладно передаються для реєстрації та подальшого опрацювання.

Реєстрація запитів на публічну інформацію здійснюється шляхом проставлянням на документі реєстраційного штампа із зазначенням реєстраційного індексу, дати реєстрації та введення його до електронної системи реєстрації документів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера запиту, початкової літери прізвища запитувача, індекс документа за номенклатурою, що визначає кореспондента – запит на інформацію тощо,

наприклад: 4м/01-30/22, де

4 - порядковий номер;

01 – 30 - індекс документа за номенклатурою, що визначає кореспондента;

М - перша літера прізвища запитувача

22 - рік надходження запиту на інформацію.

Запити на отримання публічної інформації, що надійшли протягом робочого часу, отримують реєстраційну дату фактичного дня надходження. У разі якщо документ надійшов у неробочий час або у вихідні чи святкові дні, він отримує реєстраційну дату наступного робочого дня за фактичним днем надходження або першого робочого дня, що настає після вихідних чи святкових днів. Загальний відділ забезпечує ведення єдиної системи обліку запитів на публічну інформацію.

**Розгляд запитів на інформацію**

121. Усі запити на публічну інформацію підлягають попередньому розгляду загальним відділом.

Метою попереднього розгляду запиту на інформацію є визначення виконавця – відповідальної особи відділу чи управління, у володінні якого відповідно до повноважень знаходиться запитувана інформація. Після попереднього розгляду запити та відповідні документи надають міському голові на резолюцію.

Після розгляду запитів керівництвом виконавчого комітету міської ради вони в обов'язковому порядку повертаються до відповідального відділу та згідно з резолюцією того ж дня передаються виконавцям.

Проєкт відповіді на запит на публічну інформацію, завізований усіма виконавцями, подається на підпис міському голові ради у строки, визначені чинним законодавством.

Відповіді на запити підлягають обов’язковій реєстрації в канцелярії загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, у якій оформлено запит, якщо запитувачем не обумовлено інше.

У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян», в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», працівники відповідального відділу залучають представника (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг для невідкладного надання юридичної допомоги в ідентифікації документа.

Строки розгляду та надання відповіді на запит на публічну інформацію не повинні перевищувати строки, встановлені чинним законодавством. Продовження строку розгляду запиту на публічну інформацію здійснюється лише за погодженням керівництва виконавчого комітету міської ради за обґрунтованою пропозицією його безпосереднього виконавця та з обов’язковим повідомленням запитувача.

Датою та часом фактичного виконання запиту на публічну інформацію виконавцем вважається дата реєстрації факту надання проекту відповіді запитувачу відповідальним структурним підрозділом згідно з резолюцією. Датою фактичного виконання запиту на інформацію виконавчим комітетом вважається дата реєстрації та направлення відповіді запитувачу.

Про порушення строків підготовки проекту відповіді запитувачу виконавцем начальник загального відділу невідкладно інформує міського голову для вжиття відповідних заходів.

Запити на публічну інформацію після їх задоволення з усіма документами щодо їх розгляду мають бути повернуті до загального відділу для формування справи. Формування та зберігання справ у посадових осіб виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, які займалися розглядом запиту, забороняється.

Строк зберігання запитів на публічну інформацію визначається номенклатурою справ виконавчого комітету міської ради. Після закінчення установлених строків зберігання запити на публічну інформацію підлягають знищенню в установленому Державною архівною службою України та цією Інструкцією порядку.

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складання зведеної номенклатури справ**

122. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

Номенклатура справ - це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 11,12,13).

123. Номенклатура справ структурних підрозділів апарату виконавчого комітету розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у відділі.

Зведена номенклатура справ виконавчого комітету складається загальним відділом на основі номенклатур справ відділів виконкому.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів.

Зведена номенклатура справ схвалюється відповідною експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) виконавчого комітету, експертною комісією архівного відділу Южноукраїнської міської ради та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Миколаївської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи виконавчого комітету, після чого затверджується міським головою.

Структурні підрозділи відділів виконавчого комітету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв’язку документів, включених до конкретних справ.

Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи місцевих органів виконавчої влади, далі – група організаційно – розпорядчої документації самого виконавчого комітету (рішення, розпорядження, протоколи тощо), планово-звітна документація і листування.

У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера в межах підрозділу.

У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2 тощо.

До зведеної номенклатури справ виконавчого комітету повинні включатись усі без винятку справи і документи, утворені в процесі діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів. До номенклатури справ не включаються друковані видання, збірники постанов Кабінету Міністрів, Відомості Верховної Ради України, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

Найменування (заголовки) справ у номенклатурі повинні бути у стислій формі, конкретно відображати склад і зміст документів, які передбачається групувати в цих справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмета), з якого вона заводиться.

124. Всім відділам виконавчого комітету за номенклатурою справ присвоюються умовні позначки – індекси (арабськими цифрами). Кожна, внесена в номенклатуру справа, одержує свій номер у межах структурного підрозділу. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу та номера справи цього підрозділу.

Зведена номенклатура справ після її останнього доопрацювання схвалюється експертною комісією виконавчого комітету. У зведеній номенклатурі справ виконавчого комітету протягом діловодного року потрібно своєчасно робити відмітки в графі «Примітка» про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за формування справ.

125. По закінченні діловодного року номенклатура справ закривається підсумковим записом, в якому вказується кількість і категорія фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріпляє своїм підписом начальник оргконтрольного відділу.

Зведена номенклатура справ виконавчого комітету міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Миколаївської області.

Примірники номенклатури розподіляються так:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перший (недоторканий) |  | постійно зберігається в загальному відділі; |
| другий | * **–** | використовується службою діловодства для роботи; |
| третій |  | передається до архівного відділу міської ради для контролю за формуванням справ; |
| четвертий |  | розподіляється за розділами між відділами виконавчого комітету та відділами міської ради. |

Зведена номенклатура справ виконавчого комітету щороку (не пізніше листопада – грудня) переглядається, аналізується і уточнюється, до неї вносяться відповідні корективи. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується міським головою.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню, схваленню експертною комісією виконавчого комітету, експертною комісією архівного відділу Южноукраїнської міської ради і перепогодженню з державним архівом Миколаївської області один раз на п’ять років, або в разі змін у структурі, функціях та характері роботи виконавчого комітету.

**Формування справ**

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

Справи формуються у виконачому комітеті децентралізовано, тобто у відділах, секторах.

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

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

Розпорядження (накази) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

**Зберігання документів в установах**

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

Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення. Працівники, відповідальні за організацію діловодства в виконавчому комітеті (загальний відділ), зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

128. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчого комітету здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам - з письмового дозволу міського голови.

На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначається індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш, як на один місяць.

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

**V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

130. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконачому комітеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

Експертиза цінності документів проводиться щороку загальним відділом разом з експертною комісією та особою, відповідальною за архів.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву виконавчого комітету, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду у паперовій формі.

**Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації, чи реорганізації виконавчого комітету такі описи складаються обов’язково.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том 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 сааме», 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.

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

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

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

133. У виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради описи складаються централізовано працівниками загального відділу при методичній та практичній допомозі архівного відділу Южноукраїнської міської ради за встановленими формами .

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконавчого комітету одночасно.

Акт разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку для схвалення експертною комісією архівного відділу Южноукраїнської міської ради та експертно-перевірною комісією державного архіву Миколаївської області.

Схвалені описи та погодженийі акт затверджуються міським головою, після чого виконавчий комітет має право знищити документи не віднесені до Національного архівного фонду.

Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

134. Зведений опис справ постійного терміну зберігання документів виконавчого комітету міської ради складається у чотирьох примірниках. Зведений описи справ на документи з кадрових питань ( особового складу) виконавчого комітету міської ради складаються в трьох примірниках.

Один примірник схваленого опису з кадрових питань (особового складу) передається архівному відділу Южноукраїнської міської ради для ведення обліку справ з особового складу виконавчого комітету.

Схоронність документів у виконавчому комітеті та відділах забезпечується загальним відділом, керівниками структурних підрозділів згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи».

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

135. Оформлення справи постійного 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 оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

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

Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ з грифом «Для службового користування» визначається відповідними інструкціями щодо роботи з такими видами документів.

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 наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

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».

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.

136. 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. 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, складених у паперовій формі,**

**до архіву виконкому**

137. Справи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівної частини виконкому в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання.

Передача справ до архівної частини виконкому здійснюється за графіком.

138. Справи постійного зберігання передаються до архівної частини виконкому за описами. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівну частину виконкому.

139. Виконавчий комітет зобов’язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, України після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання – 5 років до архівного відділу Южноукраїнської міської ради.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1   
 до Інструкції   
 (розділ ІІ)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**  
**оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

4. Ім’я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації**

**діловодною службою**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Листи, що надійшли в копії до відома |
|  | Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки |
|  | Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний |
|  | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |
|  | Зведення та інформація, надіслані до відома |
|  | Навчальні плани, програми (копії) |
|  | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
|  | Прейскуранти (копії) |
|  | Норми витрати матеріалів |
|  | Поздоровні листи і запрошення |
|  | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) |
|  | Наукові звіти за темами |
|  | Місячні, квартальні, піврічні звіти |
|  | Форми статистичної звітності |
|  | Бухгалтерські документи, договори |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Додаток 3

|  |
| --- |
| **У К Р А Ї Н А** **ЮЖНОУКРАЇНСЬКА МІСЬКА РАДА****МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ****РІШЕННЯ** |

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_скликання

Назва рішення

Констатуюча частина

(1. Законодавче обґрунтування.

2.Мотивація.)

Розпорядча частина

Міський голова (підпис) Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець

(ПРІЗВИЩЕ власне ім’я)

Тел. Формат А4 (210х297)

Зворотній бік рішення міської ради

ПОГОДЖЕНО

на засіданні постійної комісії міської ради

з питань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва комісії)

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Власне ім’я і та ПРІЗВИЩЕ/ (дата)

Протокол від «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретар Южноукраїнської міської ради | (підпис) | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Заступник міського голови  з питань діяльності виконавчих органів ради | (підпис) | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Представник (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг | (підпис) | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
| Начальник відділу забезпечення депутатської діяльності | (підпис) | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Розсилка | Примір-  ники | До-  датки | Назва додатків | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



Додаток 4

|  |
| --- |
| **У К Р А Ї Н А** **ЮЖНОУКРАЇНСЬКА МІСЬКА РАДА****МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** **Виконавчий комітет**  **РІШЕННЯ** |

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_\_

Назва рішення

Констатуюча частина

(1. Законодавче обґрунтування

2.Мотивація.), виконавчий комітет Южноукраїнської міської ради в и р і ш и в:

Розпорядча частина

1.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену Хоменко.

Міський голова (підпис) Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець

(ПРІЗВИЩЕ, власне ім’я)

Тел.

Формат А4 (210х297)

# Зворотній бік рішення виконавчого комітету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник міського голови  з питань діяльності виконавчих органів ради | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Начальник управління діловодства  та зв’язків з громадськістю | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Представник (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Начальник загального відділу | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ |
|  |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Розсилка | Примір-ники | | До-  датки | | Назва додатків | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |



Додаток 4

|  |
| --- |
| **У К Р А Ї Н А**  **МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**  **Южноукраїнський міський голова**  **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я** |

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_\_\_

Назва розпорядження

Констатуюча частина

(1. Законодавче обґрунтування

2.Мотивація.)

Розпорядча частина

Міський голова (підпис) Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець

(ПРІЗВИЩЕ власне ім’я)

Тел.

Формат А4 (210х297)

# Зворотній бік розпорядження міського голови

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник міського голови  з питань діяльності виконавчих органів ради | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Начальник управління діловодства  та зв’язків з громадськістю | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Представник (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Начальник загального відділу | (підпис) | Власне імя і і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції | (підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Розсилка | Примір-ники | | До-  датки | | Назва додатків | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |



Додаток 6

**У К Р А Ї Н А**

**МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Южноукраїнський міський голова**

**Д О Р У Ч Е Н Н Я**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_\_\_

Назва доручення

Констатуюча частина

(1. Законодавче обґрунтування

2.Мотивація

3.Контроль )

ДОРУЧАЮ:

Розпорядча частина

Міський голова (підпис) Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець

(ПРІЗВИШЕ і власне ім’я)

Тел. Формат А4 (210х297)

# Зворотній бік доручення міського голови

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник міського голови  з питань діяльності виконавчих органів ради | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Начальник управління діловодства  та зв’язків з громадськістю | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Представник (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичних послуг | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |
|  |  |  |
| Начальник загального відділу | (підпис) | Власне імя і ПРІЗВИЩЕ  (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Розсилка | Примір-ники | | До-  датки | | Назва додатків | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |

Додаток 7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **У К Р А Ї Н А**  **ЮЖНОУКРАЇНСЬКА МІСЬКА РАДА**  **МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  вул. Дружби Народів 48, м. Южноукраїнськ Миколаївської області 55000 тел. 5-55-65  тел/факс 5-99-81 E-mail: yuzhvk@gmail.com ЕДРПОУ 20910974 | | | | |
|  | | № |  |
| на № |  | від |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Адресат |

Заголовок до тексту

Текст

Міський голова (підпис) Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Виконавець

(ПРІЗВИЩЕ і власне ім’я)

Тел.

Формат А4 (210х297)

Додаток 8

ПЕРЕЛІК   
документів, що затверджуються  
з проставлянням грифа затвердження

1.  Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6.Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; 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. Форми уніфікованих документів.

16. Штатні розписи.

### ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 9

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, на які ставиться гербова печатка**

Акти (прийому закінчених будівництвом об’єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

Аркуші погодження проектів нормативно – правових актів.

Висновки і відгуки установ на дисертації і автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).

Довіреність на одержання товарно – матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково – технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво тощо).

Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Посвідчення про відрядження.

Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).

Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміями).

Протоколи (погодження планів поставок).

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Специфікації (виробів, продукції тощо).

Статути державних підприємств (об’єднань).

Титульні списки.

Штатні розписи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 10

**П Е Р Е Л І К**

**документів, що підлягають контролю за виконанням**

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

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

Запит депутата міської ради – в установлений зазначеною Радою строк. Якщо запит народного депутата України, депутата міської 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 міської 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. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

5. 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.

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

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

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 10 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 11

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ЗВЕДЕНА**  Міський голова

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  підпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розшифровка підпису

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік Дата

Найменування розділу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей  за переліком | Примітки |

Начальник

загального відділу підпис Власне ім’я і прізвище

**ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК Протокол засідання ЕК

державного архіву виконавчого комітету

Миколаївської області Южноукраїнської

міської ради

від «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_№\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_№\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 12

Виконавчий комітет **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Южноукраїнської міської ради

Вознесенського району Южноукраїнський міський

голова

А К Т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_підпис

Розшифровка підпису

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік Дата

Про вилучення для знищення документів,

не внесених до Національного архівного фонду

На підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані переліку документів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заголовок справи або крайні дати справ | Дата справи або крайні дати справ | 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 | Примітки |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки

(цифрами і літерами)

Посада особи, яка проводила

експертизу

цінності документів підпис розшифровка підпису

**ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО**

протокол ЕПК протокол ЕК

держархіву виконавчого комітету

Миколаївської області міської ради

від « » № від « » №

Додаток 13

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 |  | код держархіву | | | |  | |
|  |  | код установи | | | |  | |
|  |  |  | | |  | |  |
| 30 |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |
| 5 |  | ( найменування державного архіву) | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| 50 |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | (найменування установи і структурного підрозділу) | | | | | |
| 35 |  | **СПРАВА № том №** | | | | | |
| 15 |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| 70 |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| 25 |  | (заголовок справи) | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | (дата) | | | | | |
| 20 |  |  | | | | | |
|  |  | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аркуш. | | | | | |
|  |  | Зберігати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  |  | Ф. № |  | | | |
| 30 |  |  | Оп. № |  | | | |
|  |  |  | Спр. № |  | | | |
|  |  |  |  |  | | | |
| 20 |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |

Формат А4 (210х29

Продовження додатка 13

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році

у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради Вознесенського району

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що  переходять | з позначкою "ЕПК" |

Постійного

Тимчасового

(понад 10 років)

Тимчасового

(до 10 років включно)

Разом

Начальник

Загального відділу підпис Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **ЮЖНОУКРАЇНСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ**  **ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ**  **МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  Фонд № \_\_\_\_  Опис № \_\_\_\_  Справ постійного зберігання  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **ЮЖНОУКРАЇНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи  (тому, частини) | Заголовок  справи  (тому, частини) | Дата справи  (тому, частини) | Кількість аркушів  у справі  (томі,  частині) | Примітки |

У цей опис внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

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

літерні номери:

пропущені номери:

Найменування посади,

яка склала опис підпис Розшифровка підпису

Дата

Найменування посади

керівника відповідального

за діловодство та архівну справу

підпис Власне імя і ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО**

Протокол ЕПК протокол ЕК

держархіву виконавчого комітету

Миколаївської області міської ради

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

Продовження додатка 14

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК державного архіву Миколаївської області.

(Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_)

Документи у кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і літерами)

вагою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переробку за приймально - здавальною

накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада особи,

яка здала (знищила) документи Підпис Розшифровка підпису

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_