



**ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
САМАРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

07.02.2025

м. Перещепине

№ 11

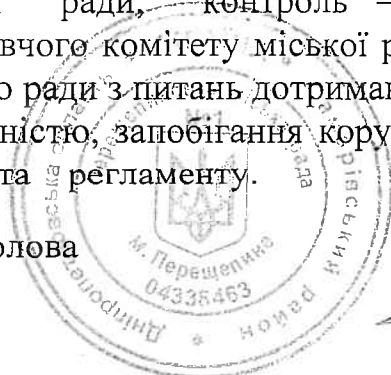
Про внесення змін до рішення виконавчого комітету
Перещепинської міської ради від 23.12.2024 №361
«Про затвердження Інструкції з діловодства у
Перещепинській міській раді та її виконавчих органах»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами), наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємства, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181 (із змінами), з метою приведення розпорядчих документів у відповідність до чинного законодавства, виконавчий комітет Перещепинської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Перещепинської міської ради від 23.12.2024 №361 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Перещепинській міській раді та її виконавчих органах», а саме: затвердити Інструкцію з діловодства у Перещепинській міській раді та її виконавчих органах у новій редакції (далі – Інструкція), що додається.
2. Секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів міської ради, посадовим особам апарату міської ради дотримуватись вимог Інструкції під час документування управлінської діяльності.
3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ організаційно-кадрової роботи, діловодства та контролю міської ради, контроль – на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Любов ФІЛЯЮШКІНУ та постійну комісію ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту.

Міський голова



Ярослав ЦВІРКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Перещепинської міської ради

07.02.2025 № 11

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Перещепинській міській раді
та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в Перещепинській міській раді (далі – установа) та її виконавчих органах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Створення документів, ведення, проходження їх та/або опрацювання в установі до вирішення питання придбання програмного забезпечення продовжується у паперовій формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несе керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, в її виконавчих органах – відповідно керівники.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в установі та її виконавчих органах покладається на відповідний відділ; керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу, про що зазначається в посадовій інструкції.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установи оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

11. В установі та її структурних підрозділах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі - КУД).

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

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

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

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

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

21. Види бланків документів установи:

бланк листа (**додаток 2**);

бланки конкретних видів документів (**додаток 3**).

22. У структурних підрозділах установи, утворених як юридичні особи публічного права, використовуються такі бланки документів:

бланки листів;

бланки наказів.

23. Бланки документів можуть виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки). У разі виготовлення таких бланків, вони підлягають обліку за видами. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором на лівому полі лицьового боку бланка (у разі запровадження електронного документообігу).

За ведення обліку, зберігання та використання таких бланків відповідає особа, визначена розпорядженням міського голови.

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

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 №2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

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

Коди

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

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Найменування установи

29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Регламенті (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах.

На бланку структурного підрозділу установи назва структурного підрозділу зазначається нижче найменування міської ради.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа (рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку по центру та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

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

Наприклад: 23.12.2024

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця,

якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”,

наприклад: 23 грудня 2024 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

33. Індexсація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному/автоматизованому режимах, за допомогою програмно-технічних засобів, у разі запровадження електронного документообігу, або в ручному режимі.

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 (цифра «нуль» на початку індексу не зазначається), структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної крапкою та дефісом, *наприклад*: 2.25-75, де:

2.25 - порядковий номер індексу за номенклатурою справ,

75 - порядковий номер документа.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється.

Якщо документ підготовлено двома або більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

34. 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 (за необхідності), дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександр ГОНЧАРУКУ

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

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад: Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 4, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перещепинський міський голова

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

23 грудня 2024 р.

38. У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

23 грудня 2024 р. № 400

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

39. 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.

Наприклад:

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

підготувати відповідь до ____.

Підпис

дата

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа (заголовок)

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

43. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”. А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад: Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
20.11.2025 № 32

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків.

Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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 працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:	1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2024 р. на 5 арк. в 1 прим.
	2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2024 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: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2024 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

47. 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

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням (наказом) керівника установи.

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

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Заступник міського голови

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені копії відповідальним відділом або відповідальною особою.

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

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник фінансового відділу
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Начальник відділу освіти
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті 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 вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи “В. о.”.

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах допускається.

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відповідальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

56. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

Погодження може здійснюватись як посадовими особами установи, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і керівниками інших зацікавлених установ (зовнішнє погодження).

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

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

Проекти розпорядчих документів візуються: працівником, який створив документ; керівником структурного підрозділу установи, в якому його створено; посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому; секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету за напрямками діяльності; іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Усі розпорядчі документи в обов'язковому порядку візуються начальником юридичного відділу установи; у випадку його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження тощо) – посадовою особою юридичного відділу установи.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проєкт розпорядчого документа, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту та керуючись Регламентом міської ради, розпорядженням міського голови про розподіл функціональних повноважень між керівництвом міської ради, на відповідний період.

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

Начальник юридичного відділу

дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

61. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання або прийняття проєкт документа необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

62. 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 проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання житлової комісії

Дата №

63. Гриф погодження документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

65. 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.

66. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії стосовно нього та складається з таких елементів: слів «З розпорядженням (наказом, посадовою інструкцією, актом тощо) ознайомлений» (без лапок), особистого підпису, власного імені та прізвища, дати, яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис».

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою наведено у додатку 5 до Інструкції.

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів, розмножених примірниках розпорядчих документів, довідках, актах депутатів, технічній документації та ін.

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".

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до міської ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	--------	----------------------

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами Інструкції.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (бухгалтерії тощо) установи.

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба), наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник юридичного відділу підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Наприклад: Павло ШЕВЧЕНКО 0971112233

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 02.01.2025
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
02.01.2025

Посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
03.01.2025 03.01.2025

78. 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.

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.

Запис про державну реєстрацію

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

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа (за наявності).

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

81. Проекти розпоряджень з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує особа, на яку покладено відповідні обов'язки, на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються: працівником, який створив документ; керівником структурного підрозділу, в якому його створено; секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету за напрямками діяльності; іншими посадовими особами, яких стосується документ; посадовою особою юридичного відділу міської ради.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень (наказів) посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

83. Посадовою особою юридичного відділу/юристом (за наявності) обов'язково візуються проєкти документів нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

85. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

86. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

87. Розпорядження 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...”).

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

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

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, а розпорядження - “зобов'язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

90. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції,

положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

керівникам структурних підрозділів;

юридичному відділу.

91. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

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

93. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

“1. Внести до розпорядження ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

94. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження в розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність, ...” або “Скасувати ...” відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на відповідальну особу, зазначену в ньому.

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

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

98. 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”.

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

100. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - його власне ім’я, по батькові та текст розпорядження.

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

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

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

У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

102. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

103. Механізм подання нормативно-правових актів які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін’юсті, його територіальних органах, встановлюється Кабінетом Міністрів України та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

104. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу), тривалого та нетривалого зберігання, мають окрему порядкову нумерацію.

105. Копії нормативно-правових актів засвідчуються уповноваженою на це особою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

Копії розпоряджень можуть засвідчуватися секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та уповноваженими на це особами.

У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань ради та її виконавчого комітету, прийняття у міській раді та її виконавчих органів рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

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

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

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів: засідання виконавчого комітету ради, відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

В протоколі пленарного засідання сесії ради вказується не його порядковий номер, а нумерація черговості пленарного засідання сесії протягом періоду скликання ради. Якщо ж пленарне засідання сесії ради скликається позачергово то в протоколі вказується: протокол такої-то (позачергової) сесії ради такого-то скликання.

111. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я 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, 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”.

115. 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 від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

116. Після слова “СЛУХАЛИ” може зазначатися текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. 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”.

118. 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.

119. 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.

120. 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.

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

Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - відповідно секретарем міської ради, а у випадках, передбачених частинами сьомою та дев'ятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її пленарному засіданні.

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

Службові листи

123. Службові листи посадових осіб установи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах установи, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи, внутрішня переписка.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися формат А5 (210 x 148 міліметрів).

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції відповідальною особою.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “відділ інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

129. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу можуть зазначатися 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.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів, відповідальні особи установи подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається пояснювальна записка 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 установи. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

133. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися згідно з чинним Регламентом, іншим - не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

проект документа колегіального органу, завізований за напрямками діяльності секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, посадовою особою юридичного відділу/юристом (за наявності), керівниками заінтересованих структурних підрозділів установи, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці тощо), завізовані їх керівниками;

погодження проекту документа із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

135. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних

питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів/відповідальні особи.

137. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними цією Інструкцією.

139. Рішення колегіального органу установи реалізуються шляхом видання розпоряджень (наказів) керівника установи, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою «Для документів».

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників здійснюються до відповідних планів, а також відповідно до листів (розпоряджень тощо) інших установ, підприємств та організацій.

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене відповідними планами, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка на власне ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Службова записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається адресату.

143. Для реєстрації відряджень ведеться відповідний журнал.

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням міського голови, готує письмовий звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до відповідальної особи установи відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, визначених цією Інструкцією.

146. 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 та здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- автоматизацію процесів опрацювання документів.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

147. Доставка документів до установи здійснюється: громадянином/ами особисто або через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано відповідальною особою, на яку покладено такі обов'язки.

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи.

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного документообігу, документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються відповідальною особою, на яку покладено такі обов'язки, як паперова копія електронного оригіналу.

150. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та

одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в журналі вхідної кореспонденції.

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

151. 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.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ може реєструватися.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду особою, відповідальною за кореспонденцію.

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відповідним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

Реєстрація документів

156. У разі запровадження електронного документообігу - реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення,

відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства в установі.

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано відповідальною особою.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

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

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

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

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (у разі її запровадження) або у разі її відсутності - ручним способом.

162. У разі застосування системи електронного документообігу установи створюється єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

164. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, депутатські запити і звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, після реєстрації передаються на розгляд міському голові (особі, що здійснює його повноваження)/керівнику установи - невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією до відповідного відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації вхідних документів (листів, заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) або реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії (у разі застосування системи електронного документообігу).

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відповідальну по роботі з кореспонденцією особу, яка робить відповідну відмітку в журналі реєстрації вхідних документів (листів, заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо), або реєстраційно-моніторинговій картці (у разі застосування системи електронного документообігу).

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це посадовій особі з контролю.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

170. 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 проєкту документа.

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

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

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

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

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

175. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати відповідальну особу (особу з контролю) про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація контролю за виконанням документів

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

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

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи, а у разі його відсутності посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 6.

Індивідуальні строки встановлюються керівником установи, а у разі його відсутності посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

180. 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.

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

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

183. 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.

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

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника установи, а у разі його відсутності посадової особи, яка виконує його обов'язки.

186. У разі застосування системи електронного документообігу реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

187. У разі застосування системи електронного документообігу на один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

188. У разі застосування системи електронного документообігу дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

189. За запитом структурного підрозділу посадова особа з контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівнику установи за формою (додаток 7).

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються цією Інструкцією.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідальним відділом/особою установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

194. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації відповідальною особою;

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

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальна особа, на яку покладено дані посадові обов'язки, зобов'язана 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.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться помітка "Підлягає поверненню".

198. 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.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

202. Прийом відповідальною особою, на яку покладено дані посадові обов'язки, вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців проводиться кожний робочий день до 16:00.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються цією Інструкцією.

204. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 8).

205. Зведена номенклатура справ установи складається у трьох примірниках, на кожному з них повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, другий - використовується відповідним відділом, на який покладено обов'язки, щодо організації діловодства, як робочий, третій - надсилається до державного архіву.

206. Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань постійних комісій ради”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2025 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2024 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ у структурному підрозділі; про передачу справ до архівного відділу РДА.

Формування справ

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

209. 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).

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

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

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

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

214. 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.

215. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за

авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

216. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справі окремо від проєктів цих документів.

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

218. Особові справи посадових осіб органу місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному НАДС.

219. 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.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

Зберігання документів

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.

Експертиза цінності документів

222. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу визначаються цією Інструкцією.

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

224. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установі (у разі потреби - в структурних підрозділах) утворюються постійно діюча експертна комісія.

225. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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

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

228. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (**додаток 9**).

229. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

230. 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.

Складення описів справ

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

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

233. Описи справ структурного підрозділу установи складаються за встановленою формою (**додаток 10**) за методичної допомоги архівного відділу РДА.

234. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням номера категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

235. 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 саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

237. 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).

238. 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, № ____”.

239. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник у відповідному відділі установи.

240. На основі описів справ структурних підрозділів готуються зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

241. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

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

Оформлення справ

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

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

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

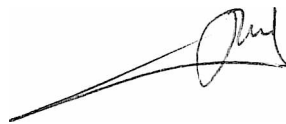
246. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за __ роки”.

247. 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.

248. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом.

249. 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.

Міський голова



Ярослав ЦВІРКУН

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. Власне 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;

0 міліметрів: для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

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. Нумери 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.

Міський голова



Ярослав ЦВІРКУН

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 21)

ВИД БЛАНКА ЛИСТА
Перещепинської міської ради

Вид поздовжнього бланка листа



ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
САМАРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Шевченка, 43, м. Перещепине, Самарівський район, Дніпропетровська область, 51220, тел.9-14-09, факс(05693) 9-14-09,
E-mail: info@pcreschepynske.otg.dp.gov.ua, web: <https://pereschepynske.otg.dp.gov.ua> код ЄДРПОУ 04338463

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 21)

**ВИДИ БЛАНКІВ КОНКРЕТНИХ ДОКУМЕНТІВ
ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

Вид бланку рішення Перещепинської міської ради
(лицевий бік аркуша)



**ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
САМАРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ**

дата

м. Перещепине

№

Вид бланку рішення виконавчого комітету
(лицевий бік аркуша)



**ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
САМАРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

дата

м. Перещепине

№

Вид бланку розпорядження міського голови
(лицевий бік аркуша)



**ПЕРЕЩЕПИНСЬКА МІСЬКА РАДА
САМАРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

дата

м. Перещепине

№

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

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 виконкому, 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 документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів, 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 (у разі потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статuti (положення) установ (відділів).
15. Структура міської ради.
16. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1.	Акт (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення, передачі справ тощо)
2.	Висновки і відгуки установи на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України
3.	Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань, про нараховану зарплату тощо)
4.	Довіреності (на одержання товарно-матеріальних цінностей, платіжні відомості нарахованої заробітної плати, платіжні доручення тощо)
5.	Договори, додатки до договорів, додаткові угоди (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про придбання матеріальних цінностей, отримання послуг, матеріально-технічного забезпечення, виконання робіт тощо)
6.	Документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету
7.	Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо)
8.	Завдання на розроблення розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту (цивільної оборони) на особливий період у генеральному плані міста.
9.	Загальновиробничі норми питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів (ПЕР)
10.	Заяви (про відкриття/закриття рахунку, про відмову від акцепту тощо)
11.	Картка із зразками відбитка печатки і підписів осіб, яким надано право розпорядження рахунками і підписання платіжних та інших розрахункових документів
12.	Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво; проведення заходів тощо)
13.	Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо)
14.	Лікарняні листи працівників
15.	Мережа розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів

16.	Номенклатура справ
17.	Номенклатура та обсяги накопичення матеріально-технічних засобів щодо попередження і ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру та їх наслідків, що підлягають закладанню у регіональний та місцеві матеріальні резерви
18.	Описи справ
19.	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені
20.	Паспорт місць видалення відходів
21.	Паспорт автобусного маршруту регулярних перевезень
22.	Перелік інвестиційних програм (проектів), що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку
23.	Платіжне доручення
24.	Подання і клопотання (про нагородження відзнаками, про преміювання тощо)
25.	Грамоти та подяки міського голови
26.	Протоколи засідань ради та протоколи виконавчого комітету
27.	Реєстри (бюджетних доручень тощо)
28.	Рішення ради; рішення виконавчого комітету
29.	Розпорядження міського голови
30.	Службові посвідчення працівників міської ради
31.	Специфікації (виробів, продукції тощо)
32.	Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби
33.	Список працівників міської ради для проведення щорічного профілактичного медичного огляду
34.	Списки осіб, які перебувають на квартирному обліку міської ради для поліпшення житлових умов
35.	Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ (розпорядження, накази, доручення, угоди тощо)
36.	Титульні списки
37.	Трудові книжки
38.	Довіреності від імені міської ради
39.	Договори від імені міської ради

Продовження додатка 5

40.	Доручення міської ради
41.	Картка із зразками відбитка печатки і підписів осіб, яким надано право розпорядження рахунками і підписання платіжних та інших розрахункових документів
42.	Контракт з керівником підприємства, що є у комунальній власності
43.	Положення структурних підрозділів, відділів, служб міської ради
44.	Статути закладів комунальної форми власності
45.	Технічна документація на землю

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти Президента України – у разі, коли в акті 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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк його 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. Звернення комітетів Верховної Ради України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення комітету Верховної Ради України в установлений строк комітет повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду звернення комітету з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

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

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

8. Подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини – усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина у місячний строк.

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

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

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача 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.

10. 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 інформують особу, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

12. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Начальник
відділу
_____20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ у паперовій формі

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Найменування посади
керівника установи

Підпис _____ Розшифровка підпису _____
Дата _____

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

Назва *

Найменування посади
керівника діловодної служби

Підпис _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Віза керівника архівного підрозділу установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол експертно-перевірної комісії
Державного архіву

№ _____

* Найменування структурного підрозділу (для установ, що не мають структурного поділу, – на пряму діяльності).

Продовження додатка 8

** Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані.

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

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано до діловодної служби

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Формат А4 (210 x 297)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Перещепинська міська рада

від 23.12.2024 № 02-18

ПІДСТАВА: Протокол засідання експертної комісії від 20.12.2024 № 15

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2020 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2021 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення.

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

23.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий відділом***

23.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник загального відділу****

23.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами(секретар виконкому)***** Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

23.12.2024

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідуючий архіву *****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

23.12.2024

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладення.

***** Керівник служби діловодства.

***** Особа, яка провела знищення.

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Перещепинська міська рада
Відділ, який відповідає за діловодство
ОПИС № 02—18 (2021 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.12.2024 № 20

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст архівного підрозділу** Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу, який відповідає за діловодство* Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

23.12.2024

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий архіву** Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

23.12.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар виконкому)** Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник відділу, який відповідає за діловодство* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

23.12.2024

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідуючий архіву* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

23.12.2024

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.