

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради

____.____. 2019 року № _____

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018 р.
№215)

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Баштанській міській раді
та її виконавчому комітеті

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Баштанській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – міська рада та її виконавчий комітет), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

2. 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.

Основні повноваження в структурних підрозділах міської ради та її виконавчому комітеті щодо ведення діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській міській раді (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Перелік документів, проходження в міській раді та її виконавчому комітеті яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням міського голови на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів 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 та її виконавчому комітеті несе керуючий справами виконавчого комітету міської ради, в структурних підрозділах міської ради – їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті покладається на загальний відділ міської ради (далі – загальний відділ).

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах міської ради та її виконавчому комітеті покладається на спеціально призначену для цього особу.

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 структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

11. В міській раді та її виконавчому комітеті 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, наказ, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом міської ради та її виконавчого комітету, окремим структурним підрозділом, 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 міською радою та її виконавчим комітетом покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

17. Діловодство в міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. Окремі внутрішні документи (заяви, 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 відповідно до Інструкції з діловодства в електронній 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 Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

В міській раді та її виконавчому комітеті особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються розпорядженням міського голови.

У структурних підрозділах міської ради особи, які відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються наказом керівника структурного підрозділу міської ради.

У територіальних органах виконавчого комітету міської ради відповідальність за ведення обліку, зберігання та використання бланків покладається на спеціалістів I категорії – помічників старост, про що зазначається у посадовій інструкції.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в міській раді перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

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

Коди

27. Код міської ради та її виконавчого комітету 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.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керуючий справами виконавчого комітету міської ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у статуті про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

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

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

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про міську раду містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайта тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради та її виконавчого комітету.

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 (розпорядження, наказ, доручення тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

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: 20.03.2018.

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: 05 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 05 квітня 2018 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (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. Індиксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в міській раді та її виконавчому комітеті, наприклад: 721/05-12, де 721 - порядковий номер, 05 - 12 - індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

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 та особисте звертання

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:

Баштанська міська рада

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

Департамент економічного розвитку та регіональної політики
облдержадміністрації
Управління з питань розвитку ринкової інфраструктури
Начальнику 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:

Директору департаменту агропромислового розвитку
облдержадміністрації
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Старостам територіальних органів виконавчого комітету міської ради

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Пасажирський вокзал Миколаїв
вул. Новозаводська, буд. 5, м. Миколаїв, 54018

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

Анатолію Бойченку
вул. Соборна, буд. 38, м. Баштанка, 56101

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 Володимире

Пані Степаненко

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 міської ради або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням міського голови (наказом керівника структурного підрозділу).

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

Міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22 березня 2018 р.

У разі, коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, наказом 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
30 березня 2018 року № 95-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. 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.

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

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

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

39. 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

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

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

Текст документа

41. 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.

42. 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.

43. 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)".

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

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

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

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.

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

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 5 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 роботи за I квартал 2018 р. на 7 арк. в 1 прим.

2. Графік виконання робіт на II квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 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 4 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

48. Міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у розпорядженні міського голови про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Керівники структурних підрозділів міської ради, інші посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про структурні підрозділи міської ради, посадових інструкціях тощо.

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:

Начальник відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету міської ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	--------	-------------------------

або

Начальник	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 службою діловодства його копії.

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:

Перший заступник міського голови	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------------------------	--------	----------------------

Начальник відділу
бухгалтерського обліку та
звітності

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:

Голова райдержадміністрації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Міський голова

підпис

Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

55. У разі створення у міській раді та її виконавчому комітеті документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам загальним відділом міської ради 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. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в міській раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник юридичного відділу міської ради

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник головного

територіального управління юстиції

у Миколаївській області

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

атестаційної комісії

Дата

№

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

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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне
ПРІЗВИЩЕ

ім'я

Дата

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

Відбиток печатки

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 (додаток 3).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпоряджень міського голови.

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 міської ради та її виконавчого комітету і посадова особа, відповідальна за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Міська рада та її виконавчий комітет, структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, 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 та її структурними підрозділами, а також під час формування особових справ працівників можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

Начальник загального відділу

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 з діловодства в електронній формі.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою загального відділу міської ради.

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 служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Григоренко 37 67 81

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 № 05-12

Або

Лист-відповідь від 20.03.2018
№497/0/05-14/2-18

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
20.03.2018

До справи № 05-32

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
27.03.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
27.03.2018

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

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

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

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

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

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ організаційно-кадрової роботи та контролю на підставі рішень (вказівок) міського голови, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого апарату міської ради, доповідних записок керівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної 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 керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються керівником служби управління персоналом, а також - посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Юридичним відділом міської ради обов'язково візуються проекти розпоряджень міського голови.

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

85. Розпорядження підписуються міським головою, а в разі його відсутності – секретарем міської ради, який виконує його функції і повноваження. Накази підписуються керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

86. Розпорядження (накази), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

87. Розпорядження (наказ) оформлюється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

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

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). 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 "з о б о в' я з у ю", а наказу - "н а к а з у ю", 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:

відділу організаційно-кадрової роботи та контролю;
відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету міської ради;
старостам територіальних органів виконавчого комітету міської ради.

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

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

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

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

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

"1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

"1. Внести до наказу (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 (наказу) про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів "Визнати таким, що втратило чинність,..." або "Скасувати..." відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на відділ організаційно-кадрової роботи та контролю або посадову особу, на яку покладено функції з контролю.

96. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) укладач 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 (наказів) 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 (наказу), і малими - його Власне ім'я, та текст.

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

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

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

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 розпоряджень (наказів) не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЄМО" ("НАКАЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

103. Механізм подання розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), 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 облдержадміністрації та з кадрових питань (особового складу), накази з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються загальним відділом виконавчого комітету міської ради чи відділом організаційно-кадрової роботи та контролю і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження (наказу) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. Розрахунок розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття протокольних доручень на засіданнях колегії, нарадах, рішень – комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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 відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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 без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

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

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 ім'я 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 головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Розрахунок розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою та її виконавчим комітетом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, 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 у загальному відділі виконавчого комітету міської ради.

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 - "міністерство 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. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує керівник структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету

міської ради, а також секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до функціональних обов'язків.

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 зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу міської ради, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради. 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 не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

проект рішення (розпорядження, доручення) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, та документи до нього (аналітичні довідки,

таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект (розпорядження, наказу);

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, доручення) із заінтересованими структурними підрозділами міської ради та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

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 виконавчого комітету міської ради.

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

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104 - 120 цієї Інструкції.

139. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

140. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження готується проект розпорядження (наказу) про відрядження, який передається разом з доповідною запискою або іншими документами, на підставі яких його підготовлено, міському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

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

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

144. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в міській раді та її виконавчому комітеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою та її виконавчим комітетом документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

145. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в міській раді та її виконавчому комітеті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

147. Усі документи, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, приймаються централізовано загальним відділом міської ради без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам міської ради.

У загальному відділі міської ради розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи.

149. 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 унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

150. 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.

151 У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

152. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі міської ради.

153. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в міській раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом міської ради, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам міської ради та її виконавчого комітету, що визначено у додатку 4.

Реєстрація документів

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

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

156. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом міської ради.

Структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

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

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

розпорядження з основної діяльності;

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

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

рішення міської ради;

рішення виконавчого комітету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

160. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства міської ради (додатки 5 і 6) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації після введення електронного документообігу допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

161. У разі застосування системи електронного діловодства міської ради формується єдина централізована база реєстраційних даних міської ради, що забезпечує працівників інформацією про всі документи міської ради та її виконавчого комітету та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

162. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву міської ради і структурним підрозділам.

163. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

164. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

166. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в **реєстраційній картці** із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

167. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальний відділ.

168. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

169. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні міського голови, резолюції керівництва міської ради та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це міського голову, першого заступника міського голови, заступника з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, які надали доручення.

170. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву міської ради.

171. Перед поданням проекту 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.

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

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

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

Організація моніторингу виконання документів

175. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

176. У структурних підрозділах міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу чи особа, відповідальна за діловодство.

177. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

178. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради (структурного підрозділу).

179. 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 виконавчому комітеті міської ради до якого надійшов документ.

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

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

182. 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.

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

184. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

185. 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, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення голови облдержадміністрації тощо).

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

187. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запити телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

188. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

189. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється за станом на перше число кожного місяця і подається керівництву міської ради (додаток 8).

Інформаційно-довідкова робота з документами

190. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

191. Вихідні документи у паперовій формі, створені в міській ради у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

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

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

194. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

197. 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.

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

200. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами виконавчого комітету міської ради. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

201. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу у встановлені години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

202. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

203. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10).

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

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий - використовується загальним відділом як робочий, третій - передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву Миколаївської області.

205. Структурні підрозділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

206. 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: 07-10, де 07 - індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи, або 05.1-07, де 05.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

Документи формуються у 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 тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у комунальних підприємствах та структурних підрозділах міської ради".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з правоохоронними органами, органами юстиції, військоматом та органами судової влади з питань основної діяльності".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників управління персоналом".

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 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

208. 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).

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

210. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядженнями (наказами), групуються разом із зазначеними документами.

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

212. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

213. 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.

214. 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.

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

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

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

218. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників міської ради та її виконавчого комітету 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.

219. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у міській раді та її виконавчому комітеті, структурних підрозділах здійснюється загальним відділом та працівником, відповідальним за ведення архіву.

Зберігання документів в установах

220. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу райдержадміністрації зберігаються за місцем їх створення.

Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

221. Зберігання документів і справ в міській раді та її виконавчому комітеті забезпечує загальний відділ.

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

223. Відеозапис засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

224. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам - з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

227. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу райдержадміністрації визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою та її виконавчим комітетом документів у паперовій формі.

228. 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.

229. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді її комунальних підприємствах, самостійних структурних підрозділах, утворюються постійно діючі експертні комісії.

230. Експертиза цінності документів проводиться щороку в міській раді, її комунальних підприємствах та структурних підрозділах безпосередньо працівниками, відповідальними за ведення архіву, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу та працівника, відповідального за ведення архіву.

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

232. 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.

233. За результатами експертизи цінності документів у міській раді її комунальних підприємствах та самостійних структурних підрозділах складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

234. 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 експертними комісіями міської ради її комунальними підприємствами та структурними підрозділами одночасно. Після затвердження акта міська рада її комунальні підприємства та структурні підрозділи мають право знищити визначені ним документи.

235. 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, що складені у паперовій формі

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

237. 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.

238. Описи справ структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги працівника, відповідального за ведення архіву.

239. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5 П - 2017; 5 Т - 2017; 5 ОС - 2017.

240. 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 заголовки відтворюються 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.

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

242. 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).

243. 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, № _____".

244. Описи справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами працівнику, відповідальному за ведення архіву, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

245. На основі описів справ несамостійних структурних підрозділів міської ради працівник, відповідальний за ведення архіву, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

246. 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 Миколаївської області.**

247. 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, складених у паперовій формі

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

249. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

250. 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).

251. 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".

252. 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.

253. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за ведення архіву - номер опису і фонду.

254. 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.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, працівнику, відповідальному за ведення архіву

256. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику, відповідальному за ведення архіву, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

257. Передача справ працівнику, відповідальному за ведення архіву, здійснюється за графіком, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету міської ради, в самостійному структурному підрозділі міської ради – його керівником.

258. За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник, відповідальний за ведення архіву, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

259. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за ведення архіву, в присутності працівника структурного підрозділу міської ради чи її апарату, який передає упорядковані та оформлені справи.

260. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються працівнику, відповідальному за ведення архіву, за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються у працівника, відповідального за ведення архіву.

Справи, що передаються працівнику, відповідальному за ведення архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

Міська рада та її виконавчий комітет, структурні підрозділи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в міській раді для постійного зберігання до державного архіву Миколаївської області.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Л.КОНОНЕНКО

Додаток 1

до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 8)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

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";

Продовження додатка 1

100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРШИЛИ", "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. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток2

до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті

(пункт 37)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018 р.
№215)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; перевірок ревізій; ліквідації установ, дефектні акти на виконання робіт тощо).
2. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання виконавчого апарату, адмінбудинків, приміщень, споруд, на капітальне будівництво тощо).
4. Номенклатури справ.
5. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії, чисельності працівників; розмір плати (адміністративний збір) за адміністративні послуги; розмір батьківської плати за надані освітні послуги тощо)).
6. Описи справ.
7. Переліки (питань для розгляду на сесії міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради; посад працівників з ненормованим робочим днем; питань для іспиту та формування екзаменаційних білетів).
8. Плани (проведення заходів, громадських слухань, нарад, професійних навчань; роботи діяльності старост, робочих комісій; роботи міської ради, виконавчого комітету, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради; асигнувань у тому числі зведені (за винятком надання кредитів з бюджету); використання бюджетних коштів; зведеного кошторису).
9. Посадові інструкції.
10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
11. Протоколи засідань колегіальних органів (експертної комісії, конкурсної комісії з проведення іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб міської ради у Баштанській міській раді; комісії з питань державних закупівель тощо).
12. Статути (положення) комунальних підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.
13. Структура виконавчого апарату міської ради.

14. Форми уніфікованих документів, розроблених для використання діяльності виконавчого комітету.

15. Штатні розписи виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради, її виконавчого комітету.

16. Зведені кошториси виконання робіт.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 67)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; перевірок ревізій; ліквідації установ, дефектні акти на виконання робіт тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб в тому числі рішення, розпорядження міської ради та її виконавчого комітету.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
7. Заявки (на обладнання тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат (на утримання виконавчого апарату виконавчого комітету міської ради; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
10. Зведені кошториси виконання робіт.
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатури справ.
13. Описи справ.
14. Посадові інструкції.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

Продовження додатка 3

16. Протоколи сесій, засідань виконавчого комітету, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень, договорів, перший екземпляр платіжних документів).

18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

19. Статути комунальних підприємств, установ, організацій.

20. Титульні списки.

21. Трудові книжки.

22. Штатні розписи.

23. Плани (річні; асигнувань у тому числі зведені (за винятком надання кредитів з бюджету); використання бюджетних коштів; зведеного кошторису).

24. Звіти.

25. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

26. Службові посвідчення працівників виконавчого комітету.

27. Посвідчення міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради, помічника депутата.

28. Посвідчення членів виконавчого комітету міської ради.

29. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток4
до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 154)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	служба управління персоналом
12.	Договори	бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток5
до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 160)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
 2. Дата та час надходження документа в устанovu.
 3. Дата реєстрації документа.
 4. Реєстраційний індекс документа.
 5. Кореспондент.
 6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 7. Короткий зміст.
 8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 10. Відмітка про виконання документа.
 11. Справа №.
-

Додатокб
до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 160)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
 7. Дата та час надходження документа адресату.
 8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
 9. Відмітка про виконання документа адресатом.
 10. Справа №.
-

Додаток7
до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 178)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його одержання;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його одержання або у встановлений місцевою радою строк.

3. Звернення:

народного депутата України - протягом 10 днів з дня його одержання;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 10 днів з дня його одержання;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його одержання.

4. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

6. Рішення Рахункової палати – у місячний строк з дня їх надходження.

7. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

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

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 189)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від
09.11.2018 р. №215)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на ____ . ____ .20__

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

Найменування посади

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

____.____.20__

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 203)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Баштанська міська рада
Загальний відділ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 05-10 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 14/17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
05-05	Постанови Верховної Ради України	2	постійно	ст. 1 б

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	82	58	2
постійного зберігання	17	12	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	8	4	0
тимчасового зберігання	57	42	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
02.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник
загального відділу
05.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка 9

ПОГОДЖЕНО:
Начальник архівного
відділу районної
державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

03.11.2017

Додаток10
до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті
(пункт 203)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Баштанська міська рада
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 15/17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
Миколаївської області від 17.11.2017 № 22/17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ організаційно-кадрової роботи та контролю				
01.01-12	Розпорядження міського голови з основної діяльності	12	Постійно	ст. 16 а
...	
Загальний відділ				
05-10	Листування з підприємствами транспорту та зв'язку з питань основної діяльності	2	5 років, ЕПК	ст. 23

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

Продовження додатка 10

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального

відділу

09.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами
виконавчого комітету

міської ради

22.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11

до Інструкції з діловодства у
Баштанській міській раді та її
виконавчому комітеті

(пункт 233)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

ПРИМІРНА ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ

про вилучення для знищення документів

Баштанська міська рада

Загальний відділ

від 15.12.2017 № 17-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 №15/17

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

Разом до знищення: 8 (вісім) справ за 2014 - 2016 роки

Кількість документів: 1477 (одна тисяча чотириста сімдесят сім)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 567*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

18.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу***

19.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу

21.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами

виконавчого комітету міської

ради *****

22.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Відповідальним за ведення
архіву*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

25.12.2017.

* 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.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у
Миколаївській обласній державній
адміністрації

(пункт 238)

(в редакції рішення виконавчого
комітету міської ради від 09.11.2018
р. №215)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Баштанська міська рада
Загальний відділ
ОПИС № 05-10 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 16/17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
Миколаївської області** від 30.11.2017 № 23/17

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

У цей опис включено: 42 (сорок дві) справи з № 05-17 по N 05-61

Пропущено справи: № 05-33, 05-44

Передано за описом: 42 справи

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Відповідальний за ведення
архіву**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Спеціаліст I категорії
загального відділу *
04.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12.12.2017

Продовження додатка

Начальник загального відділу *

12.12.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ
ПРИЙНЯТО:

Начальник архівного відділу*

15.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
міської ради
18 жовтня 2018 року № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
районної державної
адміністрації
19 жовтня 2018 року № 5