

РІШЕННЯ
Про Інструкцію з діловодства
у виконавчих органах Біляївської міської ради

Керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами, наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», виконавчий комітет Біляївської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради (додається).

2. Керівникам виконавчих органів Біляївської міської ради забезпечити неухильне виконання Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Біляївської міської ради від 22 грудня 2016 року № 237 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради» зі змінами.

4. Дане рішення набирає чинності з 01 січня 2022 року.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Біляївської міської ради Андрєєва Олексія.

Біляївський міський голова
№ 246 від 08 грудня 2021 року
м. Біляївка

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Біляївської міської ради
08.12.2021 № 246

Інструкція з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами створеними у паперовій формі у виконавчих органах Біляївської міської ради (далі - виконавчі органи).

1.2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію та електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Відповідальність за організацію діловодства несуть керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та керівники виконавчих органів.

1.4. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

1.5. Ведення діловодства у виконавчих органах покладається на їх структурні підрозділи (відділи, сектори тощо) або на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки (далі - служба діловодства).

1.6. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників виконавчих органів.

2. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги до створення документів

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

Організаційно-розпорядчі документи у паперовій формі оформлюються з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 (додаток 2).

2.1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, рішенням виконавчого комітету міської ради про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради, старостами та

заступниками міського голови, положеннями про структурні підрозділи міської ради, посадовими інструкціями та інструкцією з діловодства.

2.1.3. У виконавчих органах 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.

2.1.4. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол, наказ тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого органу міської ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

2.1.5. Документи, які створюються у виконавчих органах повинні відповідати вимогам чинного законодавства України та спрямовуватись на виконання визначених повноважень.

2.1.6. Управлінські документи виконавчих органів за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим нормам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами.

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

2.1.7. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації (далі — ДКУД).

2.1.8. У виконавчих органах діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

2.1.10. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно» тощо) здійснюється відповідно до законодавства.

2.1.11. Документування управлінської інформації здійснюється в паперовій формі згідно даної Інструкції та, у випадку наявності обґрунтованих підстав, в електронній формі відповідно до вимог чинного законодавства України».

2.1.12.Робота з документами у відділі ведення Державного реєстру виборців Біляївської міської ради (далі – відділ ведення Державного реєстру виборців) здійснюється в паперовій або в електронній формі.

Документування інформації відділом ведення Державного реєстру виборців у паперовій формі здійснюється згідно даної Інструкції, Закону України «Про державний реєстр виборців», відповідних нормативних актів Центральної виборчої комісії та з використанням засобів програмного забезпечення автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – АІТС Реєстру).

Робота відділу ведення Державного реєстру виборців з електронними документами здійснюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів АІТС Реєстру, а саме:

проекти електронних документів відділу формуються програмними засобами АІТС Реєстру;

електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру;

знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу, на якого покладено таку функцію.

2.2. Бланки документів

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

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

2.2.3.Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

2.2.4.Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості за допомогою комп'ютерної техніки.

2.2.5. У виконавчих органах використовують такі бланки документів:

бланк для створення різних видів документів (без зазначення на бланку назви виду документ, крім листа) (додаток 3);

бланк для листа (додаток 4);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа, крім листа (додаток 5);

2.2.6. Внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), та спільні документи оформлюються не на бланках.

2.3. Зображення Державного Герба України

2.3.1. Зображення Державного Герба України на кутових бланках розміщується на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля бланку. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

На бланках виконавчих органів міської ради, що не є юридичними особами, не відтворюється зображення Державного Герба України.

2.4. Коди

2.4.1. Код виконавчого органу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

2.5. Найменування виконавчого органу

2.5.1. Найменування виконавчого органу — автора документа повинне відповідати повному найменуванню, зазначеному в нормативно-правових актах та установчих документах про юридичну особу.

Найменування виконавчого органу зі статусом юридичної особи розміщується нижче найменування міської ради.

2.6. Довідкові дані про виконавчий орган

2.6.1. Довідкові дані про виконавчий орган мають містити: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ). Ці дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу.

Реквізити поштової адреси зазначаються у такій послідовності: назва вулиці (проспекту), номер будинку (чи офісу за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Номери телефонів зазначаються в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

2.7. Назва виду документа

2.7.1. Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

2.7.2. Назва виду документа має відповідати переліку форм документів передбачених ДКУД, які використовують у виконавчих органах (розпорядження, наказ, рішення, доповідна записка тощо).

2.7.3. Назва виду документа на поздовжніх бланках розміщується посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування виконавчого органу».

2.8. Дата документа

2.8.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

2.8.2. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом.

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

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

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

Приклад 08.08.2021

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, слово рік допустимо вживати у скороченому варіанті “р.”.

Приклад 08 серпня 2021 року або 08 серпня 2021р.

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

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

2.8.5. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

2.9. Реєстраційний індекс документів

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

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

2.9.3. 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 у виконавчому органі.

2.9.4. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у виконавчих органах.

Приклад: 845/11-16, де
845 — порядковий номер
11-16 — індекс справи за номенклатурою

2.9.5. У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується у виконавчому органі та порядковий номер.

Приклад: 11-16/258, де
11-16 — індекс справи за номенклатурою
258 — порядковий номер

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

Якщо документ підготовлений декількома виконавчими органами, то реєстраційний індекс складається із реєстраційних індексів кожного із виконавчих органів, які проставляються через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

2.9.7. Реєстраційний індекс розпорядчих документів складається з порядкового номера, до порядкового номера через правобічну похилу риску додається літерний індекс та через тире рік видання документа.

2.9.8.3 метою розрізнення груп розпорядчих документів до порядкового номера додається літерний індекс:

К – кадрові (особовий склад);
ВД – кадрові (відрядження);
В – кадрові (відпустки);
ОД – основна діяльність;
АД – адміністративно – господарські питання.

2.9.9.Реєстраційний індекс розпорядчих документів та внутрішніх документів складається з порядкового номера у межах року.

2.9.10.Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

2.10. Посилання на документ

2.10.1.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.

Приклад: відповідно до розпорядження Біляївської міської ради від 15 вересня 2021 року № 102/2021-МР «Про скликання дванадцятої сесії Біляївської міської ради VIII скликання»

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

2.11. Місце складення або видання документа

2.11.1.Місце складення або видання документа зазначається на всіх документах окрім листів.

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

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

2.12. Гриф обмеження доступу

2.12.1.Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, тощо) оформлюється відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації

діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

Гриф обмеження доступу до документа розміщується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”. За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Приклади: Для службового користування Прим. 1
Цілком таємно Прим. 2

2.13. Адресат

2.13.1. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

2.13.2. У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування наводяться у називному відмінку.

Приклади: Одеська обласна державна адміністрація
Департамент освіти і науки

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

2.13.3. Якщо документ надсилається керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначається у називному відмінку, а посада, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Приклад: Одеська обласна державна адміністрація
Директору департаменту освіти і науки
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.13.4. У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначається у давальному відмінку.

Приклад: Голові Одеської обласної ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.13.5. Якщо документ адресується багатьом однорідним юридичним особам або їх керівникам, адресата зазначають узагальнено у давальному відмінку.

Приклади: Управлінням Біляївської міської ради
Керівникам комунальних підприємств Біляївської міської ради

2.13.6. Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресатів не

ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список розсилання, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

2.13.7. Реквізит “Адресат” може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначаються згідно постанови Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв’язку. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Приклад: Теплодарський професійний ліцей
вул. Енергетиків, буд. 3
м. Теплодар, 65490

2.13.8. Якщо документ надсилається фізичній особі, то у давальному відмінку зазначається власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса.

Приклад: Олександр Шевичу
вул. Успенська, буд.304, м. Біляївка,
Одеський район,
Одеська область,
67602

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

2.13.10. 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

Приклади: Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно. Допускається особисте звертання за власним ім’ям та по батькові.

Приклад: Шановна пані Ковальська

2.14. Гриф затвердження документа

2.14.1. Затвердження документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до повноважень або актом органу місцевого самоврядування із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Перелік документів, що затверджується посадовою особою додається (додаток б).

2.14.2. Якщо документ затверджується посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені, прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад: ЗАТВЕРДЖУЮ
 Біляївський міський голова
 Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 05.10.2021

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

Приклад: ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Біляївської міської ради
 18.10.2016 № 59

2.14.4. У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами оформлюється відповідна кількість грифів затвердження. У разі затвердження документа двома посадовими особами або двома колегіальними органами грифи затвердження розташовуються на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох- на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

2.15. Резолюція

2.15.1. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

2.15.2.Резолюція максимально складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання (при необхідності), особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

Допускається оформлення резолюції на окремому аркуші - спеціальному бланку (додаток 7) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується, а також у разі коли документ підлягає поверненню або направленню за належністю.

2.16. Заголовок до тексту документа

2.16.1.Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

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

Приклад: наказ (про що?) про надання відпустки
протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

2.16.3.Без заголовка дозволяється складати супровідні листи, доповідні та службові записки.

2.17. Відмітка про контроль

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

2.17.2.Відмітка про контроль позначається великою літерою “К” чи словом “Контроль” (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту документа.

2.18. Текст документа

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

2.18.2.Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці, або із поєднанням цих форм.

2.18.3.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.

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

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

2.18.6.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.

2.18.7.Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні

позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова “Продовження додатка”.

2.19. Відмітки про наявність додатків

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами або актами органів місцевого самоврядування (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

2.19.3. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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

2.19.4. На додатках до розпорядчих документів, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклади: Додаток 1
 до рішення виконавчого комітету
 Біляївської міської ради
 10.11.2021 № 210

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Біляївської міської ради
 10.11.2021 № 212

2.19.5. У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми, тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим

документом, відмітка робиться у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на цей документ.

Приклад: Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у виконавчих органах
Біляївської міської ради (пункт 2.1.1)

2.19.6. Додатки до розпорядчих документів підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

Приклад: Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

2.19.8. Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад: Додатки: 1. Календарний план заходів міської ради
на 2022 рік на 3 арк. в 1 прим.
2. Склад оргкомітету на 2 арк. в 1 прим.

2.19.9. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, відмітку про наявність додатка оформлюють як у прикладі, наведеному нижче:

Приклад: Додаток: лист Одеської обласної ради 20.10.2021 № 03/02-16/2369
і додаток до нього, всього на 5 арк. в 1 прим.

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

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

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

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

2.19.12. Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад: Додаток: методичні рекомендації в 1 прим.

2.20. Підпис

2.20.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про виконавчі органи міської ради, положеннях про

їхні структурні підрозділи, посадових інструкціях, рішенні виконавчого комітету міської ради про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, старостами та заступниками міського голови. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника виконавчого органу міської ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим особам та іншим особам на підставі довіреності.

2.20.2. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній форм, якщо документ надрукований не на бланку, допускається у скороченій - на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис, власне ім'я і прізвище.

Приклади: (підпис не на бланку)

Секретар

Біляївської міської ради підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис на бланку)

Секретар ради підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.20.3. У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня підписуються всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим виконавчим органам міської ради підписується тільки оригінал, який залишається у справі виконавчого органу міської ради — автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Приклад:

Біляївський міський голова особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.20.5. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками (за наявності).

2.20.6. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар, крім рішень сесій і виконавчого комітету, які підписує лише голова колегіального органу.

Протоколи засідань підписує головуєчий на засіданні колегіального органу і секретар.

2.20.7. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова “Виконуючий обов'язки” або “В. о.” до найменування посади керівника додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

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

2.20.9. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

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

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

2.21.2. Обов'язковому погодженню підлягають проекти рішень сесій і виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

2.21.3. Погодження може здійснюватися посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі або проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

2.21.4. Внутрішнє погодження документів оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: назву посади, особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дати візування. Віза проставляється без відступу від межі лівого поля на зворотному боці останнього аркуша документа (проекту документа), примірник якого залишається в установі.

Приклад: Начальник відділу юридичного забезпечення
 Біляївської міської ради
 Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Дата

2.21.5. Зауваження і пропозиції до документа (проекту документа) викладаються на окремому аркуші, про що на документі (проекті документа) робиться відповідна відмітка.

Приклад: Начальник відділу юридичного забезпечення
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

2.21.6. Проекти рішень сесій і виконавчого комітету міської ради обов'язково візуються виконавцем, начальником відділу юридичного забезпечення, заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради, секретарем ради.

2.21.7. Внутрішнє погодження документа (проекту документа) залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені в документі (проекті документа) як виконавці, головним бухгалтером (якщо документ стосується фінансових питань), начальником відділу юридичного забезпечення (юристом), заступником міського голови, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, старостою в залежності від питання, що міститься в документі відповідно до розподілу обов'язків.

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

2.21.9. Якщо у процесі візування до документа (проекту документа) внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

2.21.10. Грифом погодження (схвалення) документа (проекта документа) оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

2.21.11. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова "ПОГОДЖУЮ" («СХВАЛЮЮ»), найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження (схвалення).

Приклад: ПОГОДЖУЮ
Директор державного архіву
Одеської області особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

2.21.12. Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо) то гриф погодження (схвалення) складається зі слова “ПОГОДЖЕНО” («СХВАЛЕНО»), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад: ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання експертної комісії
 державного архіву Одеської області
 Дата №

2.21.13. Гриф погодження ставиться без відступу від межі лівого поля на зворотному боці останнього аркуша документа (проекту документа).

2.21.14. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження.

Приклад: Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюють за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа
Найменування посади особистий підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою установи (за наявності).

2.21.15. У разі погодження (схвалення) документа посадовими особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

2.21.16. 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.

2.22. Відбиток печатки

2.22.1. Право на застосування гербової печатки із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду (далі гербова печатка) зумовлюється правовим статусом.

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

2.22.3. Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою визначено в *Додатку 8* до даної Інструкції.

2.22.4. Розпорядженням міського голови або наказом керівника виконавчого органу міської ради, визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.22.5. 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".

2.22.6. Облік печаток та штампів, що застосовуються у виконавчому органі, ведеться в журналі за формою визначеною в *додатку 9* до цієї Інструкції.

2.22.7. Видача печаток та штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

2.22.8. Печатки та штампи зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються.

2.22.9. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника виконавчого органу та оформлюється актом.

2.23. Засвідчення копій та витягів службових документів

2.23.1. Виконавчі органи мають право засвідчувати копії лише тих документів, що ними створюються, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

2.23.2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання (під час вирішення питань щодо прийняття на роботу, засвідчення трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчими органами).

2.23.3. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

2.23.4.Копія документа виготовляється і видається на вимогу інших установ або громадян тільки з дозволу міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради або керівника виконавчого органу міської ради.

2.23.5.Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

2.23.6.Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів “Згідно з оригіналом” (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис” на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

2.23.7.Відмітка про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування виконавчого органу. У випадках, визначених чинним законодавством, копії документів засвідчуються гербовою печаткою міської ради чи її виконавчого органу.

Приклад: Згідно з оригіналом

Секретар міської ради Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

2.23.8.Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії ____ арк.».

2.23.9.За рішенням виконавчих органів міської ради або на вимогу установи, якій надається копія документа, копії документів засвідчуються поаркушно.

2.23.10.В діловодстві виконавчих органів використовуються факсимільні копії, допустимо використовувати вільні копії.

Факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені для внутрішнього користування у виконавчих органах додаткового засвідчення не потребують.

Вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки шрифт, реквізити банка, підпис, печатку тощо. Вільні копії потребують засвідчення.

2.23.11. У діловодстві виконавчих органів залишаються факсимільні копії вихідних документів, які не засвідчуються, або копії вихідних документів, тексти бланків на яких не відтворюються, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, текст документа, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, а також візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

2.23.12. Не дозволяється виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

2.23.13. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

2.23.14. Витяг із службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на бланку виконавчого органу із дотриманням наступних вимог:

зазначається реквізит «витяг» та назва документа з якого він робиться; відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа викладається той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляється відмітка про засвідчення копії.

2.23.15. Дублікат (повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу) виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

2.24. Відмітка про створення, виконання документа, ознайомлення з документом

2.24.1. Відомості про виконавця документа оформлюють в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа і складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад: Волошина Олена (04852) 218 81

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

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

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця і номер його службового телефону.

2.24.2. 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 має складатися з таких елементів: слів “До справи” (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Приклад: 1. До справи № 02-12

Лист-відповідь від 19.05.2016 № 02-2/352

Посада Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. До справи № 02-12

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 01.11.2021

Посада Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.24.3. Відмітка про надходження документа до виконавчого органу проставляється рукописно або з використанням штампа, у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування виконавчого органу — одержувача документа, вхідний реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа.

2.24.4. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до підпункту 4.2.6. цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

2.24.6. У разі коли автор документа, подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається авторові, з відміткою про отримання (дата, особистий підпис, власне ім'я, прізвище посадової особи, яка прийняла документ) реєстраційний штамп не проставляється.

2.24.7. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовного

нього(-них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений (-а,-і):» (без лапок), особистого(-их) підпису-(ів), власного(-их) імені(імен), прізвища(-щ), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

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

Відмітка про ознайомлення з документом розміщується на зворотному боці останнього аркуша документа нижче реквізиту «Віза документа» або на окремому аркуші ознайомлення.

Приклад З наказом ознайомлений
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

3.Складення деяких видів документів

3.1.Рішення, розпорядження, накази

3.1.1.Міська рада та виконавчий комітет міської ради в межах свої повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

3.1.2.Розпорядження міського голови (далі розпорядження) та накази керівників виконавчих органів міської ради (далі накази) видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

3.1.3.Проекти розпорядження (наказів) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника виконавчого органу, за власною ініціативою, на виконання доручень органів влади.

3.1.4.Проекти розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, іншими посадовими особами, яких стосується документ, а також службою діловодства, начальником відділу юридичного забезпечення, відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, заступниками міського голови та секретарем ради відповідно до розподілу обов'язків.

Проекти наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено,

іншими посадовими особами, яких стосується документ, а також уповноваженими особами служби діловодства і юридичної служби та відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції.

3.1.5.Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує посадова особа, відповідальна за кадрову роботу (далі кадрова служба) на підставі рішень (вказівок) керівника виконавчого органу організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

3.1.6.За рішенням керівника виконавчого органу здійснюються зовнішнє погодження документа з іншими зацікавленими виконавчими органами та посадовими особами міської ради.

3.1.7.Якщо в процесі погодження до розпорядження (наказу), вносяться істотні зміни, документ підлягає повторному погодженню (візуванню).

3.1.8.Рішення, розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

3.1.9.Накази підписуються керівником виконавчого органу міської ради, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

3.1.10.Рішення, розпорядження (наказ) оформлюється на відповідному бланку. Зміст рішення, 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...”).

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

В преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання документа. Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина (преамбула) рішення закінчується словами «ВИРІШИВ», що друкується без відступу від межі лівого поля напівжирним

прямим шрифтом великими літерами без лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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

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

3.1.12. Після набрання чинності рішення (розпорядження, наказу) внесення змін до нього, визнання його таким що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом прийняття нового рішення (видання нового розпорядження/наказу).

3.1.13. Рішення (розпорядження/наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина рішення (розпорядження/наказу) починається з пункту: «1. Внести зміни до рішення (розпорядження/наказу)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті документа;

«1. Внести зміни до рішення (розпорядження/наказу)... 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 2 пункту 4 доповнити словами ...»;

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

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

3.1.15. Останній пункт розпорядчої частини документа у разі потреби може містити рішення про покладення на комісію (структурний підрозділ/ посадову особу) функцій з контролю за виконанням рішення (розпорядження/наказу).

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

3.1.17. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (з 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 застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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

3.1.19. 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 розпорядження (наказу).

У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), інформація про посадовий оклад, надбавки та доплати.

3.1.20. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного 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.

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

3.1.22. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на окремому аркуші проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3.1.23. Спільний наказ виконавчих органів міської ради оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування виконавчих органів міської ради розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складається з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками виконавчих органів. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників виконавчих органів міської ради розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості виконавчих органів міської ради, що їх видають.

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

3.1.25. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і розсилаються згідно списку розсилки, який підписується працівником, що його склав.

3.1.26. У відділі ведення Державного реєстру виборців накази видаються в електронній формі.

Наказ в електронній формі оформлюється з дотриманням вимог, установлених до створення електронних документів, з урахуванням нормативних актів Центральної виборчої комісії та технічних і програмних засобів АІТС Реєстру.

Для наказів, створених в електронній формі, застосовується їх автоматизована наскрізна електронна реєстрація.

Завершується створення наказу накладанням на нього кваліфікованого електронного підпису начальника відділу ведення Державного реєстру виборців.

На виконаних електронних документах реквізит «Позначка про виконання документа, направлення його до справи» створюється окремо від електронного документа та оформлюється з використанням кваліфікованого електронного підпису.

3.2.Протоколи

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

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

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

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

3.2.5.Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегіального органу, робочої групи тощо окрім протоколів засідань постійних депутатських комісій та сесій (нумеруються в межах скликання).

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

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

3.2.8.Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, допускається зазначати їх загальну кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

3.2.10. 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.

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

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

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

3.2.13. 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.

3.2.14. 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.

3.2.15. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем, або в іншому порядку, визначеному Положенням про відповідний колегіальний орган.

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

3.2.17.Копії протоколів або витяги з них засвідчуються відповідно до пункту 2.23. цієї Інструкції і надсилаються у разі потреби заінтересованим виконавчим органам міської ради, іншим установам, посадовим особам, працівникам.

3.3.Службові листи

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

3.3.2.Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

3.3.5.Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “міська рада повідомляє...”, “управління вважає за доцільне”.

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

3.3.6.Службові листи підписуються і можуть засвідчуватися печаткою установи відповідно до пунктів 2.20. та 2.22. цієї Інструкції.

3.4.Документи до засідань колегіальних органів

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

3.4.2. 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 виконавчого органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

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

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

3.4.4. 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/наказу) колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

список осіб, які запрошуюються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

3.4.5. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

3.4.7. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають секретар міської ради, заступники міського голови та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків, а також керівники виконавчих органів міської ради.

3.4.8. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

3.4.9. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пункті 3.2. цієї Інструкції.

3.4.10. Рішення колегій виконавчих органів міської ради реалізуються шляхом видання наказів керівників виконавчих органів міської ради, якими вони вводяться в дію.

3.4.11. У разі потреби виконавцям та виконавчим органам міської ради можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

3.5. Документи про службові відрядження

3.5.1. Працівники виконавчих органів за потреби направляються у службові відрядження.

3.5.2. Документи про службові відрядження оформлюються згідно чинного законодавства України.

3.5.3. Працівникам виконавчих органів міської ради, які направляються у відрядження може видаватися «Посвідчення про відрядження» (*додаток 10*).

3.5.4. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк готує письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів, у строки, визначені законодавством.

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

4. Організація документообігу та виконання документів

4.1.Вимоги щодо раціоналізації документообігу

4.1.1.Документообіг у виконавчих органах – це рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

4.1.2.Служба діловодства здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до виконавчих органів, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучають до справ.

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

4.1.4.Для ефективної організації документообігу у виконавчих органах передбачається:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізація (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення рутинних операцій, які можна автоматизувати;
- раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

4.1.5.Порядок документообігу у виконавчих органах регламентується цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та іншими розпорядчими документами.

4.1.6.У разі впровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

4.1.7.Обсяг документообігу виконавчих органів визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (квартал, рік).

4.1.8.Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів.

Облік документів здійснюється як в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

4.1.9. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу аналізуються та узагальнюються за встановленою формою (*додаток 11*).

4.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчих органів

4.2.1. Доставка документів до виконавчих органів здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

4.2.2. Усі документи, що надходять до виконавчих органів, приймаються централізовано службою діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

4.2.4. Факт надходження документа до виконавчих органів обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження, яка проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування виконавчого органу - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

4.2.5. Первинне опрацювання документів службою діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

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

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

4.2.8. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови

телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, особистого підпису, власного імені, прізвища особи, яка здійснила запит.

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

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

4.2.11. Електронні носії інформації обов'язково передаються до виконавчих органів із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацювується тільки супровідний лист.

4.2.12. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

4.3. Попередній розгляд документів

4.3.1. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

4.3.2. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує документ обов'язкового розгляду міським головою або передачі після реєстрації секретарю міської ради, заступникам керівника, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради, структурним підрозділам;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання);

документи, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 12), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

4.3.2. Обов'язковому розгляду керівником Установи підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності виконавчих органів і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються до розгляду секретарю міської ради, заступникам керівника, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету

міської ради або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

4.3.3. Документи підлягають попередньому розгляду службою діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

4.4. Реєстрація документів

4.4.1. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у встановлену цією Інструкцією реєстраційну форму.

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

4.4.2. Під час реєстрації документів необхідно дотримуватися таких вимог: документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);

документи реєструються лише один раз (вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження);

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

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

Окремо реєструються:

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

розпорядження (накази) з основних питань діяльності;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегіальних органів міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію;
документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата);
довідки, характеристики.

4.4.4. Реєстрація рішень, розпоряджень (наказів) з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань здійснюється у посадовими особами відповідно до повноважень.

4.4.5. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно - цифрове) позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.9. цієї Інструкції.

4.4.6. Оригінал документа, який надходить до виконавчих органів у сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах згідно даної Інструкції.

4.4.7. У виконавчих органах застосовується журнальна форма реєстрації документів (*додаток 13, додаток 14, додаток 15*).

4.5. Організація передачі документів та їх виконання

4.5.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівника виконавчого органу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня.

4.5.2. Відразу після реєстрації керівнику виконавчого органу у теці з грифом “Невідкладно” передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

4.5.3. Документи, розглянуті керівником виконавчого органу, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

4.5.6. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі.

4.5.7. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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

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

4.5.10. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

4.6. Організація моніторингу виконання документів

4.6.1. Моніторинг за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

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

4.6.2. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, наданням

відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України; визначених розпорядчими документами та дорученнями керівника виконавчого органу.

4.6.3. Контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або на визначену в документі відповідальну особу.

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

4.6.4. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника виконавчого органу.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

4.6.5. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Типові строки виконання основних документів наводяться у *додатку 16*.

Індивідуальні строки встановлюються керівником виконавчого органу.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

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

4.6.6. 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 календарних днів з моменту реєстрації документа у виконавчому органі, до якого надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

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

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

4.6.8. 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.

4.6.9. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

4.6.10. Моніторинг за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівника виконавчого органу про хід та результати їх виконання.

4.6.11. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

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

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

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

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

4.6.13. Зняти документ з контролю може керівник виконавчого органу, його заступники, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, секретар ради, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (посадова особа відповідальна за діловодство). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю).

4.6.14. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також іншої кореспонденції вважається день реєстрації у виконавчому органі міської ради вихідних документів про виконання завдань.

4.6.15. Виконані документи подаються на підпис керівнику установи не менше як за один день до закінчення строку їх виконання, з метою залишення певного часу на їх доопрацювання при необхідності.

4.6.16. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Установи (додаток 17).

4.7. Інформаційно-довідкова робота з документами

4.7.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів у реєстраційних даних.

4.8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

4.8.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства виконавчих органів відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

4.8.3. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

4.8.4. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

4.8.5. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

4.8.6. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

4.8.7. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства 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 при необхідності) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

4.8.8. 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.

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

4.8.10. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби

діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

4.8.11.Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом, або за допомогою штампа.

5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

5.1.Складення номенклатури справ

5.1.1.Номенклатура справ — це обов'язковий для виконавчих органів систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

5.1.2.Номенклатура справ призначена для встановлення у виконавчому органі міської ради єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

5.1.3.У виконавчих органах складаються номенклатури справ структурних підрозділів (*додаток 18*) і зведена номенклатура справ (*додаток 19*).

5.1.4.Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 01 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується посадовою особою відповідальною за архів міської ради.

Номенклатура справ структурного підрозділу виконавчого органу складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

5.1.5.Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається посадовою особою відповідальною за ведення архіву та службою діловодства.

5.1.6.Під час складання номенклатури справ використовується структурний або функціональний принцип її побудови. У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

5.1.7.Зведена номенклатура справ схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого органу (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської

області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи виконавчого органу міської ради, після чого затверджується керівником виконавчого органу міської ради.

5.1.8.Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Одеської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується як робочий, третій передається до архівного підрозділу для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий — надсилається до Державного архіву Одеської області.

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

5.1.10.Номенклатура справ щороку (не пізніше грудня) уточняється та набирає чинності з 1 січня наступного календарного року.

5.1.11.Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування виконавчого органу міської ради, 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 та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (довідки, інформації) про підготовку закладів культури громади до роботи в осінньо-зимовий період».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа виконавчого органу.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань робочої групи».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з департаментом фінансів по субвенціям».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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

1. План основних організаційних заходів на 2021 рік.

2. Звіт про виконання бюджету Біляївської міської територіальної громади за 9 місяців 2021 року.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів 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 архівного підрозділу тощо.

5.1.12. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), експрес-інформація.

5.1.13. Номенклатура справ підписується особою відповідальною за діловодство, посадовою особою відповідальною за архів та схвалюється експертною комісією (далі ЕК).

5.1.14. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

5.2.Формування справ

5.2.1.Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

5.2.2.Справи формуються у виконавчих органах децентралізовано, тобто, в структурних підрозділах.

5.2.3.Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справі документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи у виконавчому органі міської ради), документів виборчих органів та їх постійних комісій (формується за період їх скликання);

вміщувати у справі лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справі документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

5.2.4. Документи групуються у справі в хронологічному та/або логічному порядку.

5.2.5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

5.2.6. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

5.2.7. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справі 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.

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

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

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

5.2.11.Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Порядку визначеного окремими законодавчими актами.

5.2.12.Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого органу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця в межах року.

5.2.13.Звернення громадян з питань роботи виконавчих органів міської ради та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

5.2.14.Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснюється службою діловодства та архівним підрозділом.

5.3.Зберігання документів у діловодстві

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

5.3.2.Керівники структурних підрозділів виконавчих органів і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

5.3.3.Для зберігання справ використовуються картонні теки із клапанамі або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

5.3.4.Фонограми 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.

5.3.5.Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчих органів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового

дозволу керівника виконавчого органу. На видану справу складається картка — заміник (додаток 20). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

5.3.6. Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчих органів окремі документи зі справ.

Справа надається у тимчасове користування не більш як на один місяць.

5.3.7. Вилучення оригіналів документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника виконавчого органу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

6. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

6.1. Експертиза цінності документів

6.1.1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

6.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюються постійно діюча експертна комісія (далі ЕК), що діє відповідно до положення про неї.

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

6.1.4. 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.

6.1.5. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах виконавчих органів безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу виконавчого органу.

6.1.6. Під час проведення експертизи цінності документів вирізняють чотири групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків зберігання.

6.1.7. Відбір зазначених груп документів зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів зі строками зберігання та номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряється якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

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

6.1.8. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи.

Приклад: обчислення строку зберігання справ, завершених у 2020 році, починається з 01 січня 2021 року

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

6.1.10. Справи, у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

6.1.11. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

6.1.12. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів.

6.1.13. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області. Погоджені акти затверджуються керівником, після чого документи знищуються.

6.1.14. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник за поданням служби діловодства або особи, відповідальної за архів створює комісію зі службового

розслідування, призначає службове розслідування і видає розпорядження (наказ) про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву.

На підставі довідки архівний підрозділ складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в *додатку 21* до цієї Інструкції, який підписує особа, відповідальна за архів, візує керівник служби діловодства та затверджує керівник виконавчого органу.

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

6.2.Складення описів справ

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

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

6.2.3. Описи справ структурного підрозділу виконавчого органу складаються щороку за встановленою формою (*додаток 22*) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі.

6.2.4. 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, 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 № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, будуть мати такі номери: 5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 К - 2020

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

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

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

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

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

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

6.2.7.В 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).

6.2.8.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, № ____». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

6.2.9.Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

6.2.10.На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

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

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

6.3. Оформлення справ

6.3.1.Справи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

6.3.2.Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів виконавчого органу.

6.3.3.Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

6.3.4.Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

6.3.5.Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань, передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію сторінок у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

6.3.6.Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

6.3.7.Нумерація сторінок справи здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі сторінки справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо.

Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації сторінок справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Сторінки справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

6.3.8.Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими сторінками в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

6.3.9.Сторінка формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як одна сторінка у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

6.3.10.Сторінка з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

6.3.11.Підшиті у справу конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

6.3.12.Підшиті у справи документи з власною нумерацією сторінок зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування сторінок у справі.

6.3.13.У разі наявності багатьох помилок у нумерації сторінок справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер сторінки.

У разі наявності окремих помилок у нумерації сторінок справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

6.3.14.Внутрішній опис документів складається до категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст.

6.3.15.Внутрішній опис (додаток 23) документів складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери сторінок справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

6.3.16.Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

6.3.17.Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості сторінок у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис (*додаток 24*) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість сторінок у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів сторінок;

номери сторінок з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних сторінок;

номери конвертів з укладеннями і кількість сторінок укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження сторінок, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдувальний документ (наказ, акт).

6.3.18. У разі значного обсягу перенумерації сторінок у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

6.3.19. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань оправляються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

6.3.20. Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

6.3.21. У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

6.3.22. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в *додатку 25* цієї Інструкції. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

6.3.23. Перед передаванням справ до архіву в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

6.3.24. На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, розміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

6.3.25. На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість сторінок у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування сторінок внутрішнього опису та засвідчувального напису).

6.3.26. У разі зміни найменування виконавчого органу (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.

6.3.27. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

6.4. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та знищення документів

6.4.1. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається у двох примірниках, як правило, на всі справи виконавчих органів Біляївської міської ради (додаток 26). Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

6.4.2. Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

6.4.3. Відібрані для знищення справи, знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК виконавчого органу.

Приклад: Справи № 25 ДСК, № 30 знищено
 шляхом подрібнення.
 Члени ЕК:
 (особистий підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 (особистий підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 Дата

6.5. Передача справ до архіву

6.5.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архівного підрозділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи передаються до архівного підрозділу за описами.

6.5.2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного підрозділу за рішенням керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архівного підрозділу за номенклатурою справ або за здавальними описами довільної форми.

6.5.3. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архівного підрозділу включає перевіряння правильності формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ затвердженій номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

6.5.4. Справи до архіву доставляються працівниками її структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

6.5.5. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві.

6.5.6. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ виконавчого органу оформляє видачу справ, на строк до трьох місяців.

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

6.5.8. У виконавчих органах зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Біляївської міської ради
Одеської області
від **02.12.2021 № 3**

Додаток 1
до Інструкції

(пункт 2.1.1)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний прямий шрифт великими літерами (можна використовувати розріджений шрифт 14-16 друкарських пунктів) — 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 (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів — для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів — для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів — для абзаців у тексті,

продовження додатка 1

0 міліметрів:

для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище, власне ім'я 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. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий через 100 міліметрів від межі лівого поля.

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

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 постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання документа друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

(пункт 2.1.1.)

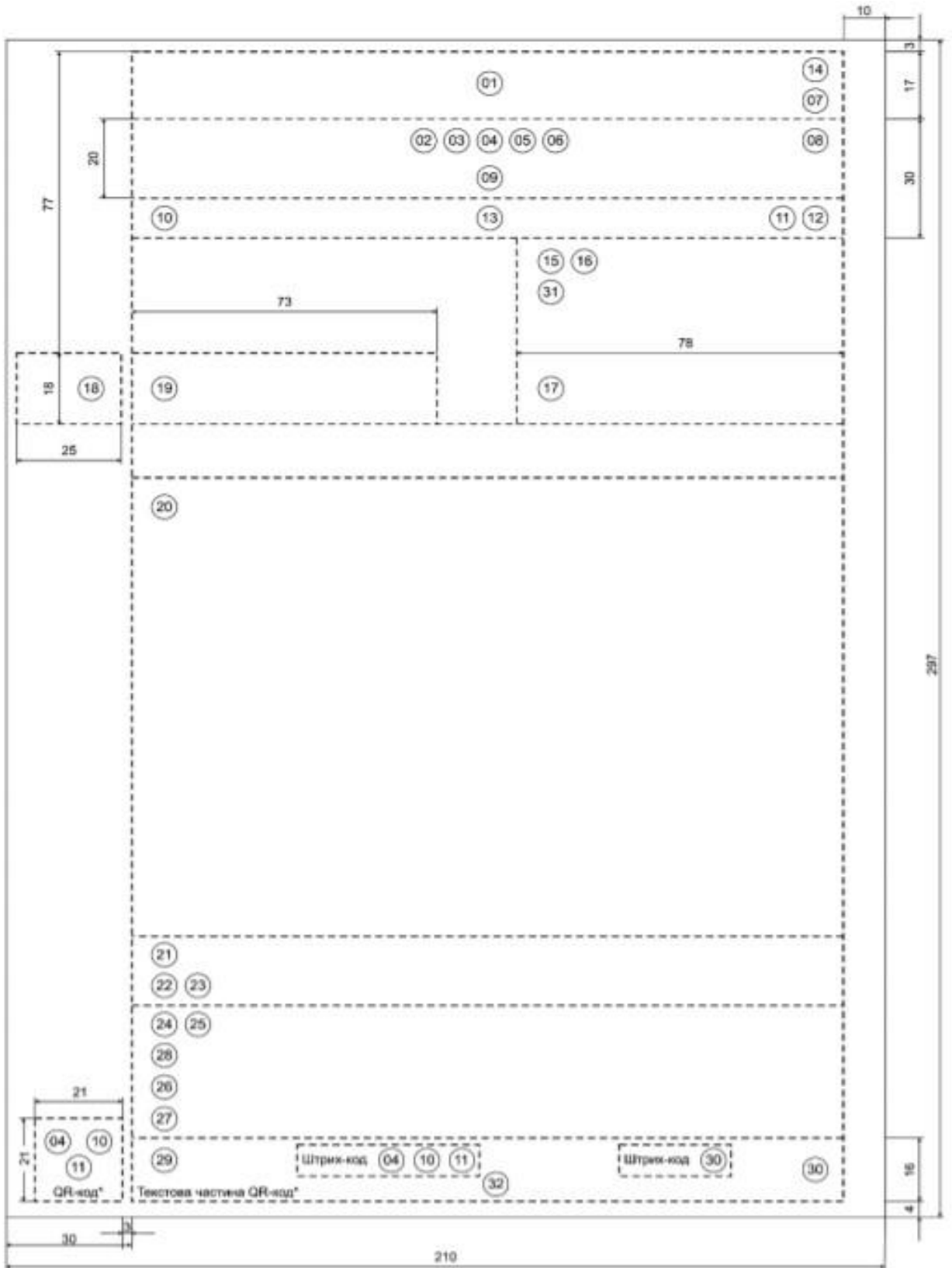
Склад реквізитів, які використовуються при оформленні документів та схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланку

- 01 – зображення Державного Герба України
- 02 – зображення емблеми організації
- 03 – найменування юридичної особи вищого рівня
- 04 – найменування юридичної особи
- 05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 06 – довідкові дані про юридичну особу
- 07 – код форми документа
- 08 – код юридичної особи
- 09 – назва виду документа
- 10 – дата документа
- 11 – реєстраційний індекс документа
- 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 – місце складення або видання документа
- 14 – гриф обмеження доступу до документа
- 15 – адресат
- 16 – гриф затвердження документа
- 17 – резолюція
- 18 – відмітка про контроль
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – текст документа
- 21 – відмітка про наявність додатків
- 22 – підпис

продовження додатка 2

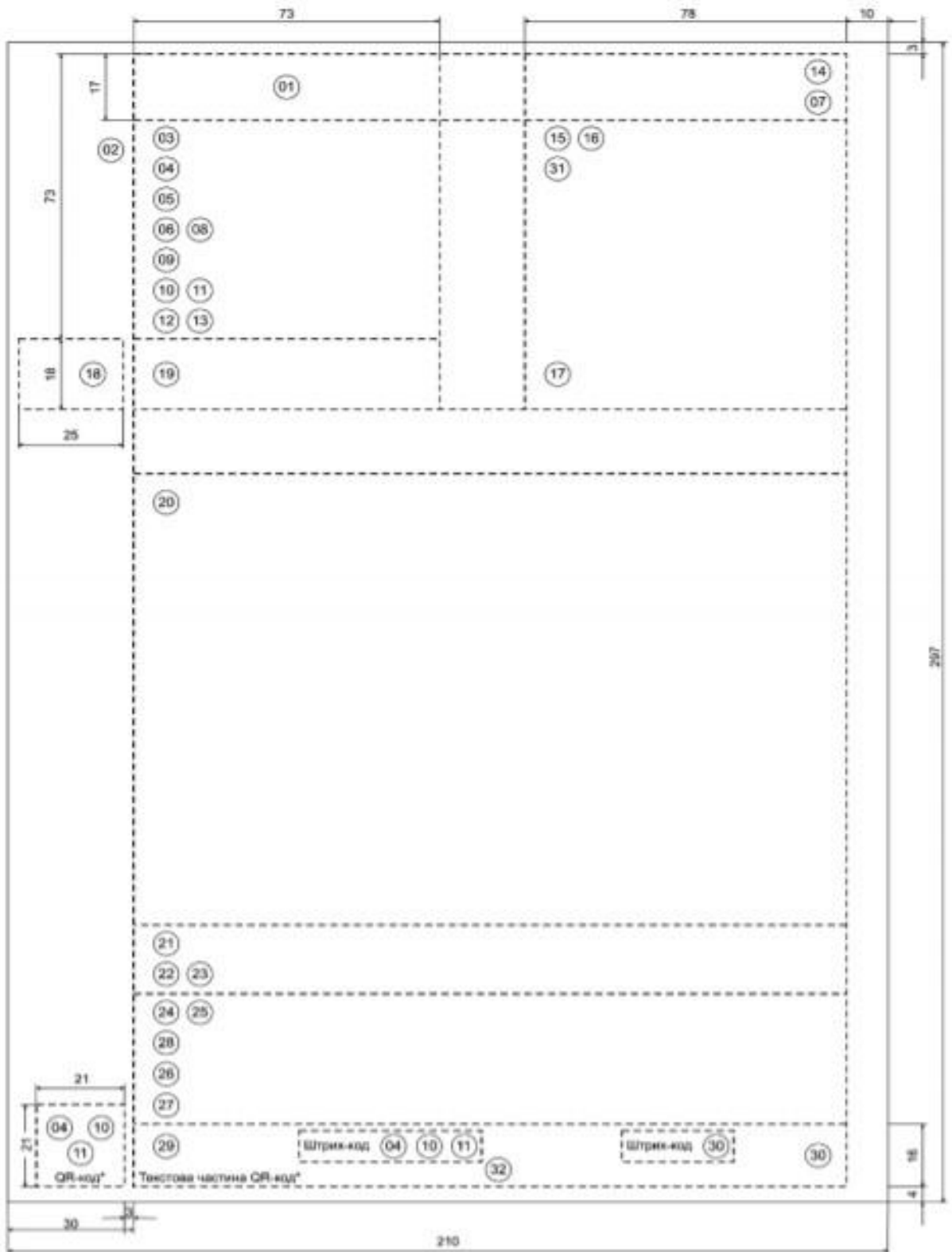
- 23 – відбиток печатки
- 24 – віза документа
- 25 – гриф погодження документа
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа
- 27 – відомості про виконавця документа
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом
- 29 – відмітка про виконання документа
- 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 – запис про державну реєстрацію
- 32 – відмітка про наявність примірника з електронним носієм інформації

**Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4
поздовжнього бланка**



* Відомості про підписувача електронного документа або накладена електронної печатки

Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

продовження додатка 2

Бланки документів проектуються згідно з даним додатком, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташування реквізитів.

Реквізити розміщуються у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 міліметри.

Бланки кожного виду документа можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

Реквізит 01 розміщується над серединою реквізиту 03 (за його відсутності – реквізиту 04).

Реквізити 03, 04, 05, 06, 08, 09 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12 у межах зон розташування реквізитів розміщуються одним із способів:

центровим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

Загальний бланк юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01, 03, 04, 05, 06, 08. На зальному бланку допустимо розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Бланк листа юридичної особи максимально може містити такі реквізити 01, 03, 04, 05, 06, 08. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 01, 03, 04, 05, 09, 13, а також обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 2.2.5)

**Бланк для створення різних видів документів
(окрім листів, рішень, розпоряджень, наказів)**

Зразок 1



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

проспект Незалежності, 9, м. Біляївка, Одеський район, Одеська область, 67602,
тел. (04852) 21881, e-mail: otg@bilyaivka.odessa.gov.ua, код ЄДРПОУ 33579244

Зразок 2



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

проспект Незалежності, 9, м. Біляївка, Одеський район, Одеська область, 67602,
тел. (04852) 21881, e-mail: otg@bilyaivka.odessa.gov.ua, код ЄДРПОУ 04527359

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 2.2.5)

Бланк для листа
(поздовжній)

Зразок 1



БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

проспект Незалежності, 9, м. Біляївка, Одеський район, Одеська область, 67602,
тел. (04852) 21881, e-mail: otg@bilyaivka.odessa.gov.ua, код ЄДРПОУ 33579244

№ _____

На № _____

Зразок 2



БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

проспект Незалежності, 9, м. Біляївка, Одеський район, Одеська область, 67602,
тел. (04852) 21881, e-mail: otg@bilyaivka.odessa.gov.ua, код ЄДРПОУ 04527359

№ _____

На № _____

продовження додатка 4

Зразок 3



БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

проспект Незалежності, 9, м. Біляївка, Одеський район, Одеська область, 67602,
тел. (04852) 25719, e-mail: код ЄДРПОУ

№ _____

На № _____

Зразок 4



БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

проспект Незалежності, 9, м. Біляївка,
Одеський район, Одеська область, 67602,
тел. (04852) 25719,
e-mail:
код ЄДРПОУ

№ _____

На № _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 2.2.5)

Бланк конкретного виду документа

Зразок 1



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

Дата

місце видання документа

№ _____

Зразок 2



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

Дата

місце видання документа

№ _____

продовження додатка 5

Зразок 3



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

Н А К А З

Дата

місце видання документа

№ _____

Зразок 4



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Дата

Місце видання документа

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 2.14.1.)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з
поставлянням грифа затвердження

- 1.Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
- 2.Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
- 3.Кошториси витрат (на утримання апарату виконавчого комітету, будинків, приміщень, споруд тощо).
- 4.Номенклатура справ.
- 5.Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо).
- 6.Описи справ.
- 7.Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
8. Плани (виробничі; роботи дорадчих органів тощо).
9. Положення (про відділи, тощо)
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, тощо).
12. Протоколи нарад, що проводяться міським головою або його заступниками.
13. Штатні розписи.

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 2.15.5.)



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РЕЗОЛЮЦІЯ

Реєстраційний індекс документа

Дата

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

(формат А4, А5)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

- 1.Рішення сесій, рішення виконавчого комітету міської ради (перші екземпляри).
- 2.Розпорядження міського голови (перші екземпляри).
- 3.Протоколи (сесій, поіменного голосування, засідань виконкому та витяги з них).
- 4.Накази (перші екземпляри).
- 5.Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
- 6.Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
- 7.Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- 8.Положення (про відділи, тощо).
- 9.Посадові інструкції працівників.
- 10.Номенклатура справ.
- 11.Описи справ.
- 12.Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
- 13.Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
- 14.Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
- 15.Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
- 16.Заявки (на обладнання тощо).
- 17.Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
- 18.Листи (гарантійні на виконання робіт, службові за необхідності).
- 19.Подання і клопотання (про нагородження; про преміювання).
- 20.Реєстри (бюджетних доручень).
- 21.Специфікації (виробів, продукції тощо).
- 22.Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
- 23.Статути.
- 24.Титульні списки.
- 25.Трудові книжки.
- 26.Штатні розписи.

продовження додатка 8

- 27.Податкові, фінансові, бухгалтерські, пенсійні звіти.
- 28.Тендерна документація.
- 29.Грамоти, подяки.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 2.22.6.)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 3.5.3.)



ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, місце роботи)

відрядженому до _____
(пункти призначення)

_____ (найменування підприємства, установи, організації)

Штамп підприємства,
установи, організації

Термін відрядження «_____» днів

_____ (мета відрядження)

Підстава: розпорядження «__» _____ 200 __ р. № _____
(наказ)

Дійсно при пред'явленні паспорта
серії _____ № _____

МП Керівник виконавчого органу міської ради

(зворотня сторона бланка)

Відмітки про вибуття в відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи

Вибув з _____

Прибув до _____

«___» _____ 200 __ р.

«___» _____ 200 __ р.

М.П. Підпис _____

М. П. Підпис _____

Вибув з _____

Прибув до _____

«___» _____ 200 __ р.

«___» _____ 200 __ р.

М.П. Підпис _____

М. П. Підпис _____

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 4.1.9.)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Начальник
відділу

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 4.3.2.)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації *

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах виконавчого комітету.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 4.4.7.)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Кореспондент, дата та реєстраційний індекс одержаного документа	Короткий зміст одержаного документа	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа, Справа №
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297).

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 4.4.7.)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата та реєстраційний індекс документа	Адресат	Короткий зміст документа	Власне ім'я, прізвище, особи, яка підписала документ	Власне ім'я, прізвище, виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297).

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 4.4.7.)

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів*

Дата та реєстраційний індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297).

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

СТРОКИ **виконання основних документів**

1.Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень. Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002р. № 155.

2.Запит або звернення:

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

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

4.Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня реєстрації документа в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

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

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

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації

може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

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

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

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 4.6.16.)

ІНФОРМАЦІЯ*
про стан виконання документів,
що підлягають контролю

за _____ 20__ року

(станом на _____ 20__ року)

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Стан виконання документів				
		Усього	з них			% порушень
			виконано	строк продовжено	строк порушено	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник відділу

(особистий
підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 5.1.3.)

Біляївська міська рада

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

_____ (назва розділу *)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за архів

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* Найменування структурного підрозділу.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

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

Посада особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(особистий
підпис)

(Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(особистий
підпис)

(Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 5.1.3.)

Біляївська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Біляївський міський голова

(особистий (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
підпис)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ 20__ року

На _____ рік

М.П.

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

(назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за архів

(особистий (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
підпис)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву

№ _____

*Найменування структурного підрозділу.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в міській раді:

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

Посада керівника служби
діловодства

(особистий підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 5.3.5.)

Біляївська міська рада

Найменування структурного підрозділу

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа

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

Опис

_____ (номер і назва)

Фонд

_____ (номер і назва)

Видано _____

(дата видачі)

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

до _____

(дата повернення)

Посада особи, відповідальної
за діловодство
в структурному підрозділі

(особистий
підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 6.1.14 .)

Біляївська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Біляївський міський голова

(особистий підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
М. П.

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

Про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах

В результаті _____ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)	
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ (документів) _____
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами) _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада особи,
відповідальної за архів _____
(особистий підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

(особистий підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 6.2.3.)

Біляївська міська рада
Найменування структурного
підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (особистий
підпис)

_____ (Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ОПИС

_____ № _____

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

_____ (назва розділу**)

До опису внесено

_____ справ

_____ (цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

_____ (особистий підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Передав

_____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.

(цифрами і словами)

Посада працівника

структурного підрозділу _____

(особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Прийняв

_____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) _____

(особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

_____ *Передаються разом зі справами служби діловодства.

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 6.3.15.)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ сторінок документів,
(цифрами і словами)

_____ сторінок внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

(особистий
підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 6.3.17.)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____ сторінок;

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала

засвідчувальний напис _____

(особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 6.3.22.)

	Код архівної установи _____ Код установи _____		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;"> _____ _____ _____ </td> <td style="width: 30%; text-align: right;"> Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____ </td> </tr> </table>	_____ _____ _____	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
_____ _____ _____	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____		
5	(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)		
50	_____ _____ _____ _____		
	(найменування установи та структурного підрозділу)		
	СПРАВА № _____ том № _____		
15	_____ _____ _____ _____		
	(заголовок справи)		
	(крайні дати документів справи)		
	На _____ арк.		
	Зберігати _____		
20	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 70%; text-align: center;"> Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____ </td> </tr> </table>		Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____		
	60		
	230		

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 6.4.1.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Біляївський міський голова

Біляївська міська рада

(особистий
підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК Установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК архівного підрозділу
Установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного
архіву

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

_____ (найменування державної архівної установи, архівного підрозділу установи)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за

приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або
знищено шляхом спалення (невідновлювального подрібнення).

Посада особи, яка
здала (знищила)
документи

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року