ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

«05» червня 2019 № 108

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у виконавчому комітеті Первомайської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у виконавчому комітеті Первомайської міської ради та її структурних підрозділах (далі відповідно – виконавчий комітет або установа, структурні підрозділи виконавчого комітету або установи), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві апарату та структурних підрозділів виконавчого комітету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Виконком організовує діловодство на підставі цієї Інструкції (далі – Інструкція з діловодства), що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, а також Регламенту виконавчого комітету та інших виконавчих органів Первомайської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 08.12.2015 № 227 (зі змінами та доповненнями), Регламенту Первомайської міської ради (зі змінами), затвердженогоо рішенням міської ради від 11.02.2016 року №86-7/7 та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – Регламент та національні стандарти).

Основні повноваження з діловодства у виконавчому комітеті Первомайської міської ради здійснюються у паперовому та електронному вигляді, з електронними носіями інформації, у відповідності до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 ( далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

4. Перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням міського голови на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

5. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті покладається на керуючого справами виконавчого комітету, в структурних підрозділах – на їх керівників.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем’єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники голови та керуючий справами виконкому,згідно з розподілом функціональних обов’язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у відділах, секторах виконкому відповідають їх керівники.

7. Організація діловодства в апараті виконавчого комітету покладається на загальний відділ виконавчого комітету (далі – загальний відділ), а в структурних підрозділах - на спеціально призначену для цього особу.

8. Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами відповідно в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету.

8.1. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

розробляє номенклатуру справ виконавчого коміту;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний відділ Первомайської РДА;

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

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

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті виконавчого комітету;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

організовує збереження документаційного фонду апарату та користування ним;

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

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані міським головою, заступниками з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету;

засвідчує печаткою «Загальний відділ», «Канцелярія» копії документів, створених та тих, що зберігаються у виконавчому комітеті.

8.2. Служба діловодства структурного підрозділу виконавчого комітету відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє номенклатуру справ відповідного структурного підрозділу;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальнїй за ведення архіву;

забезпечує впровадження та контролює дотримання в управліннях, відділах, секторах відповідних структурних підрозділів вимог цієї Інструкції, Регламенту та національних стандартів;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у відповідному структурному підрозділі;

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у відповідному структурному підрозділі;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

організовує збереження документаційного фонду відповідного структурного підрозділу та користування ним;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівником відповідного структурного підрозділу.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

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

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, положеннями про відповідні відділи виконавчого комітету, посадовими інструкціями.

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

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відповідного структурного підрозділу, консультативного, дорадчого або іншого допоміжного органу виконавчого комітету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

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

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

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

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

17. Діловодство у виконавчому комітеті здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

20. В апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету використовуються такі бланки документів:

загальний бланк (без зазначення у бланку назви виду документа) для створення різних видів документів (рішення, протокол, доручення тощо) (додаток 2);

бланки для листів (додаток 3);

бланк конкретного виду документа, а саме: розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету, (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 4, 5);

У випадках, передбачених положеннями про консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи виконавчого комітету, такі органи використовують загальний бланк, зразок якого наведено у додатку 2.

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

21. Структурні підрозділи можуть застосовувати бланки документів як виконавчого комітету, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень (додаток 6).

Питання щодо доцільності розроблення бланків документів посадової особи виконкому вирішується міським головою у тому разі, коли посадова особа має право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 49 цієї Інструкції.

22. Для листування з постійними іноземними кореспондентами можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується (додаток 7).

23. Бланки документів, визначених у пункті 20 Інструкції, виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Бланки для листів, що підписує міський голова, заступники міського голови з питань діяльностиі виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету, виготовляються чорними чорнилами.

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

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

**Зображення Державного Герба України**

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

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

**Коди**

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає міський голова або керівник структурноо підрозділу окремо щодо кожного виду документа.

**Найменування установи**

29. Найменування установи (виконавчий комітет або її структурні підрозділи) - автора документа повинне відповідати найменуванню зазначеному в ЄДРПОУ, Положенні про відповідний структурний підрозділ. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

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

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

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

**Довідкові дані про установу**

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

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

**Назва виду документа**

31. Назва виду документа (доручення, протокол, рішення, акт тощо) зазначається на бланку друкованим способом та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98).

**Дата документа**

32. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 грудня 2018 р.

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

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету, зокрема індексами за номенклатурою справ апарату (структурних підрозділів виконавчого комітету), кореспондентів (наприклад, індекс за кореспондентом:1- Адміністрація Президента України, 2 – Кабінет Міністрів україни, 3 – обласна державна адміністрація і таке інше), посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи за номенклатурою (наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10-індекс за кореспондентом).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер (наприклад: 01-10/258, де 01-10 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер документа).

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

**Посилання на документ**

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

**Місце складення або видання**

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

**Адресат**

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

Національне агентство

з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

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

Міським головам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

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

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

**Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи (розпорядженням міського голови або наказом керівника відповідного структурного підрозділу) або у випадках, визначених у [додатку](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1164) 8, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

02 грудня 2018 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 02 грудня 2018 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

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

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

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

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

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

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

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

**Короткий зміст документа**

39. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

**Відмітка про контроль**

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

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

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

**Текст документа**

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

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

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

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

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

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною - конкретні характеристики.

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

**Відмітки про наявність додатків**

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (відповідно до розподілу обов’язків).

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженням міського голови, рішенням виконавчого комітету, підписуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (відповідно до розподілу обов’язків) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Додаток 5

до Інструкції

(пункт 8)

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

Додаток

до розпорядження міського голови

02.12.2018 № 295

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток: | висновок санітарно-епідеміологічної комісії 20.09.2010 № 595 і додаток до  нього, всього на 20 арк. в 1 прим. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток: | згідно з описом на 3 арк. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу. |

**Підпис**

48. Посадові особи виконкому підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Інструкцією з діловодства в електронній формі, Регламентом, розподілом обов’язків між міським головою та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, затвердженим розпорядженням міського голови від 20.12.2016 року №168, положеннями про відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету, затвердженими в установленому порядку. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

На підпис міському голові, першому заступнику, заступникам голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету виконавцем подається два примірника документа, один з яких без відтворення бланка.

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник управління соціального захисту населення Первомайської міської ради | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управління | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Міський голова | | Секретар міської ради | |
| підпис, | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ | підпис, | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| відбиток гербової печатки | | відбиток гербової печатки | |

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

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

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

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

**Візи та гриф погодження для документів,**

**що створюються у паперовій формі**

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

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

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

59. Порядок візування певних видів документів визначається Регламентом.

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

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

61. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає посадова особа, яка створює документ, виходячи з його змісту та з урахуванням вимог Регламенту.

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

Якщо під час візування з’ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

підпис                Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії виконавчого комітету

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

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

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

**Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведений у додатку 9 до цієї Інструкції з діловодства

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

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

69. Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Регламентом.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

70. Виконавчий комітет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються ним, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом. Копія документа, створеного в апараті, виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету або керівника структурного підрозділу виконавчого комітету. Копія документа, створеного в структурному підрозділі виконавчого комітету, виготовляється і видається тільки з дозволу керівника відповідного структурного підрозділу або його заступників.

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

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

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

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

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

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу («Загальний відділ», «Канцелярія»).

У разі підписання міським головою, першим заступником, заступниками голови, керуючим справами лише одного примірника документа на бланку у справі виконавчого комітету залишається засвідчена відповідним чином його копія.

73. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

Дата, індекс

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом | | |
| Посадова особа  загального відділу | підпис | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
|  |  |  |
| Відбиток печатки  «Загальний відділ» («Канцелярія») | | |
|  | | |
| Дата | | |

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

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

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

Ольга Глущенко 05748 3 51 05

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

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

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту 148](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n407) цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Запис про державну реєстрацію**

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

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

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

**Складення деяких видів документів**

***Розпорядження міського голови,***

***накази керівників структурних підрозділів виконавого комітету***

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

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

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

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, упововаженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

82. Проекти наказів керівників структурних підроділів з адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу - про надання відпусток) готуються за дорученням їх керівників. Порядок візування визначається керівником відповідного структурного підрозділу з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією.

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

Накази керівників структурних підрозділів виконавого комітету з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) підписуються керівником структурного підрозділу виконавчого комітету, а разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

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

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

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

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

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

Преамбула розпорядження може закінчуватися словом «**зобов’язую**», а наказу –«**наказую**», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

загальному відділу;

керівникам структурних підрозділів;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

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

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

95. 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).

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

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

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

98. 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 ім’я, по батькові та текст розпорядження (наказу).

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

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

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

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

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

101. Спільні розпорядження (накази) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина може починатися зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ’ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

Розпорядження з кадрових та адміністративно-господарських питань реєструються та нумеруються відділом кадрової, організаційної роботи у порядку їх видання у межах календарного року. Розмножені екземпляри завіряються печаткою загального відділу та надсилаються у структурні підрозділи в день реєстрації.

Розпорядження міського голови з основної діяльності з питань приватизації житла реєструються згідно рішення Первомайської міської ради від 20.02.2014 року №911-55/6 «Про покладання повноважень з організації проведення приватизації та оформлення документів про передачу у власність громадянам квартир (будинків) на комунальне підприємство «Первомайське БТІ».

Накази керівників структурних підрозділів виконавчого комітету реєструються та нумеруються службою діловодства структурного підрозділу у порядку їх видання у межах календарного року.

103. Розпорядження (накази) з основної діяльності, з основної діяльності з питань приватизації житла, адміністративно-господарських питань, про відпустки, відрядження, стягнення та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

104. Для реєстрації розпоряджень використовуються додаткові буквені індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рискою, а саме:

розпорядження міського голови з питань основної діяльності - використовуються тільки цифри, наприклад: № 127;

розпорядження з основної діяльності з питань приватизації житла - «п», наприклад:

№ 12-«п»;

розпорядження про відпустки, відрядження, стягнення - «в», наприклад: №45-в;

розпорядження з кадрових питань (особового складу) - «к», наприклад: № 150-к;

розпорядження з адміністративно-господарських питань – «аг», наприклад: №35-аг.

Додаткові буквені індекси для реєстрації наказів керівників структурних підрозділів виконавчого комітету визначаються керівниками відповідних структурних підрозділів.

***Протоколи***

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

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

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

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

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

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

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

112. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

114. 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.

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

116. 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».

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

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

118. 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.

119. 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.

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

121. Деякі протоколи засідань підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

***Службові листи***

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

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

129. Службові листи підписуються відповідно до цієї п.48 Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу апарату виконавчого комітету, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету, а також заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов’язків або керуючий справами.

Порядок візування службових листів, створених у структурних підрозділах виконавчого комітету , визначається керівником відповідного структурного підрозділу.

***Документи до засідань колегіальних органів***

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

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

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

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.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

133. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п’ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день.

Зазначені документи містять:

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у [пунктах 105-12](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n306)2 цієї Інструкції.

139. Рішення колегіального органу можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

140. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою без зображення герба.

***Документи про службові відрядження***

141. Відрядження працівників виконавчого комітету та її структурних підрозділів здійснюються у відповідності з планами роботи виконавчого комітету, а також згідно з документами, які надходять від центральних та місцевих органів виконавчої влади.

142. У разі виникнення потреби у направленні:

заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами ними готується службова записка на ім’я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який термін та з якою метою відряджається посадова особа;

керівників структурних підрозділів апарату виконавчого комітету, керуючим справами готується службова записка на ім’я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який термін та з якою метою відряджається посадова особа;

працівників структурних підрозділів виконавчого комітету, керівником структурного підрозділу, в якому рацює працівник, готується доовідна записка на ім’я міського голови або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який термін та з якою метою відряджається посадова особа;

Порядок відрядження керівників структурних підрозділів виконавчого комітету та їх працівників визначається їх керівниками відповідно до чинного законодавства.

Доповідна записка або лист (підстава) разом з проектом розпорядження про відрядження, підготовленим відділом кадрової, організаційної роботи, передається керівнику установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

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

***Листи-відповіді на звернення громадян***

143. Виконавець при написанні відповіді на звернення громадян повинен дотримуватися наступних правил написання:

* лист - відповідь на звернення громадян готується відповідно до вимог п.п.36, 39, 41 цієї Інструкції;
* на початку кожного листа (якщо звернення не колективне), по центру, вказується шанобливе звертання із зазначенням ім’я та по-батькові заявника. Наприклад:

«Шановний Іване Івановичу!»

* загальна схема підготовки відповідей на звернення громадян повинна мати такий вигляд:

Блок 1 - «Ким розглядалось, що з’ясовано або які дії здійснені?»;

Блок 2 - «Що зроблено та висновок з обґрунтуванням».

Інформація про конкретні дії або роботи та позитивний чи негативний результат вирішення проблеми. Якщо рішення позитивне, то повинно бути вказано, коли саме і як вирішено питання. Якщо рішення негативне, то повинно бути обґрунтовано описано, які є інші варіанти вирішення проблеми і які додаткові кроки для вирішення проблеми мешканець може зробити самостійно.

Блок 3 – «Де можна отримати додаткову інформацію?» (у разі необхідності);

Наприкінці листа повідомити заявнику про право на оскарження відповіді у разі незадоволення змістом.

Листи-відповіді підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів (відповідно до розподілу обов’язків), керуючим справами виконавчого комітету.

144. Типові зразки листів - відповідей наведені в додатках №№ 11-13.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

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

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

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів,**

**що надходять до установи**

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

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

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються відповідальними черговими.

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

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

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі або службі діловодства.

Метою попереднього розгляду документів є відкремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду міським головою або його заступниками.

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

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов’язків.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження суб’єктів розгляду кореспонденції, номенклатура справ тощо.

154. Порядок попереднього розгляду визначається [Інструкцією з діловодства в електронній формі](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у [додатку](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1195) 14.

**Реєстрація документів**

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

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений.

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

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

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

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності виконавчого комітету, можуть реєструватися в його структурних підрозділах.

Реєстрації підлягають також документи, створені в утанові (довідки, доповідні записки, заявки тощо).

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

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

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

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

розпорядження з основної діяльності;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення виконавчого комітету;

рішення міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

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

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 156 цієї Інструкції.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до пункту 33 цієї Інструкції з діловодства. Індекс вхідного документа при його реєстрації загальним відділом складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року і індекса за номенклатурою справ.

Індекс вихідного документа складається з індексу справи за номенклатурою і порядкового номера реєстрації вихідних документів із початку року.

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

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

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

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

У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформляється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов’язкових реквізитів (додаток 16, 17).

Перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

**Організація передачі документів та їх виконання**

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

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові та його заступникам в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті міським головою та його заступникми, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно - контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Організація моніторингу виконання документів**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [додатку 17](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1226).

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

180. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

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

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

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, заступників міського голови, керуючого справами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зняти документ з контролю може тільки міський голова або його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

192. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також іншої кореспонденції вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

193. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи ([додаток 18](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1239)).

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

194. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованого банку реєстраційних даних**.**

195.Для підвищення ефективності роботи пошукової службою діловодства розробляється номенклатура справ.

196. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

198. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до [Правил надання послуг поштового зв’язку](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11).

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

У святкові дні та неробочий час передача документів здійснюється відповідальним черговим або спеціально визначеною відповідальною особою.

200. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

201. 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) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

203. 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.

204. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

205. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

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

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

**Складення номенклатури справ**

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

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

209. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ ([додатки 19](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1243)).

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

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

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

211. Зведена номенклатура справ схвалюються відповідними експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи виконавчого комітету, після чого затверджується міським головою.

Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного відділу Первомайської районної державної адміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

213. Зведені номенклатури справ щороку (не пізніше грудня) уточнюються та вводяться в дію з 1 січня наступного календарного року.

214. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2019 рік.

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

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

**Формування справ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

224. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

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

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

**Зберігання документів в установах**

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

Працівники, відповідальні за організацію діловодства в виконкомі, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

229. 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.

230. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

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

**Експертиза цінності документів**

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

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

234. 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.

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

236. Експертиза цінності документів проводиться щороку службою діловодства разом з експертною комісією особою, відповідальною за архів.

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

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

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

239. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі ([додаток](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1247) 20).

240. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконавчого комітету одночасно. Акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Харківської області. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого установа має право знищити документи.

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

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

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

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

244. Описи справ установи складаються щороку за встановленою формою ([додаток](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1249) 21, 22).

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

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

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

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

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

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

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

248. 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, № \_\_\_\_\_».

249. Опис справ постійного зберігання установи складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією виконавчого комітету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу Первомайської районної державної адміністрації.

250. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються начальником відділу кадрової, організаційної роботи, схвалюються експертною комісією виконавчого комітету, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву Харківської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник опису подається до архівного відділу Первомайської районної державної адміністрації.

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

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

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

256. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_ роки».

257. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

258. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

259. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

**Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи**

261. Справи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

262. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

263. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

264. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

265. Справи постійного зберігання передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв’язані належним чином.

266. Установа зобов’язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до архівного відділу Первомайської районної державної адміністрації.

Керуючий справами

виконавчого комітету Денис КОВАЛЕНКО

Ольга Глущенко

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного відділу Первомайської

районної державної адміністрації

Харківської області

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року №\_\_\_

Секретар ЕК \_\_\_\_\_\_\_\_ В.ЮРЧЕНКО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Інструкції  ([пункт](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n607) 9) |

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

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

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

0 міліметрів - для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у

|  |  |
| --- | --- |
|  | Продовження додатку 1 |

реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Іструкції  ([пункт](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n693) 20) |

**ЗРАЗОК**

**загального бланка для сворення різних видів документів**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  *(місце для назви виду документа)*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первомайський №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Іструкції  ([пункт](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n693) 20) |

**ЗРАЗОК**

**бланка для листів**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  просп.40 років Перемоги, 1, м.Первомайський, Харківська область, 64102  тел.(05748) 3-32-71, факс (05748)3-21-41  E-mail: [pervomaisky@ukr.net](mailto:pervomaisky@ukr.net)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Іструкції  ([пункт](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n693) 20) |

**ЗРАЗОК**

**бланка розпорядження міського голови**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВАХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первомайський №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до Іструкції  ([пункт 20](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n693) ) |

**ЗРАЗОК**

**бланка рішення виконавого комітету Первомайської міської ради**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **Р І Ш Е Н Н Я**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первомайський №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6  до Іструкції  ([пункт 21](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n693) ) |

**ЗРАЗОК**

**бланка для листів структурних підрозділів**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  *(Назва структурного підрозділу)*  *Довідкові дані про структурний підрозділ*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7  до Іструкції  ([пункт 22](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n693)) |

**ЗРАЗОК**

**бланка для листування з іноземними кореспондентами**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 37408 | | | | **У К Р А Ї Н А**  **ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  просп. 40 років Перемоги, 1, м.Первомайський, Харківська обл., 64102  тел. (05748) 3-32-71, факс (05748) 3-21-41  e-mail: pervomaisky@ukr.net |  | **U K R A I N E**  **PERVOMAISKYI CITY COUNCIL**  **KHARKIV REGION**  **EXECUTIVE COMMITTEE**  40 Rokiv Peremohy Blvd, 1, Pervomaiskyi,  Kharkiv reg., 64102,  tel. (05748) 3-32-71, fax (05748) 3-21-41  e-mail: pervomaisky@ukr.net | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 8  до Іструкції  ([пункт 37](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n693)) |

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

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

2. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).

4. Номенклатура справ.

5. Нормативи (витрачання 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; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту тощо).

9. Посадові інструкції.

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

11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

12. Статути (положення) установ.

13. Структура установи.

14. Форми уніфікованих документів.

15. Штатні розписи.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 9  до Інструкції   ([пункт 67](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n788)) |

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

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

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

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

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

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

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

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

14. Протоколи (погодження планів поставок).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

18. Статути установ.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21. Номенклатури справ.

22. Описи справ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 10  до Інструкції   ([пункт](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n788) 144) |

**ЗРАЗОК**

**листа-відповіді на звернення громадян**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  просп.40 років Перемоги, 1, м.Первомайський, Харківська область, 64102  тел.(05748) 3-32-71, факс (05748)3-21-41  E-mail: [pervomaisky@ukr.net](mailto:pervomaisky@ukr.net)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІВАНОВ І.І.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ½ м-н, буд.1, кв.1  м.Первомайський, 64102  *Про розгляд звернення щодо*  *…………………………………..*  Шановний Іване Івановичу!  ……………………………………………………………………………………………………......  Міський голова підпис Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 11  до Інструкції   ([пункт](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n788) 144) |

**ЗРАЗОК**

**листа-відповіді на звернення громадян, розгляд (вирішення) яких не входять до повноважень виконавчого комітетету**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  просп.40 років Перемоги, 1, м.Первомайський, Харківська область, 64102  тел.(05748) 3-32-71, факс (05748)3-21-41  E-mail: [pervomaisky@ukr.net](mailto:pervomaisky@ukr.net)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІВАНОВ І.І.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ½ м-н, буд.1, кв.1  м.Первомайський, 64102  *Про розгляд звернення щодо*  *………………………………*  Шановний Іване Івановичу!  Відповідно до ст. 7 Закону України "Про звернення громадян" Ваше звернення, зареєстроване від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, щодо ………. надіслане до ……… для розгляду, оскільки це питання не належить до компетенції Первомайської міської ради та її виконавчих органів.  Міський голова підпис Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Продовження додатку 11 |

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  просп.40 років Перемоги, 1, м.Первомайський, Харківська область, 64102  тел.(05748) 3-32-71, факс (05748)3-21-41  E-mail: [pervomaisky@ukr.net](mailto:pervomaisky@ukr.net)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Первомайський відділ поліції ГУНП України в Харківській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вул.Харківська, 1, м.Первомайський, 64107  *Про розгляд звернення щодо*  *………………………………*  Відповідно до ст. 7 Закону України "Про звернення громадян" виконавчий комітет Первомайської міської ради надсилає звернення гр.Іванова І.І., зареєстроване від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, щодо …… , для розгляду за належністю  Про результати розгляду звернення просимо повідомити заявника в терміни, передбачені чинним законодавством.  Додаток: на \_\_\_ арк.  Міський голова підпис Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 12  до Інструкції   ([пункт](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n788) 144) |

**ЗРАЗОК**

**листа-відповіді на звернення громадян,**

**щодо продовження терміну розгляду**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  просп.40 років Перемоги, 1, м.Первомайський, Харківська область, 64102  тел.(05748) 3-32-71, факс (05748)3-21-41  E-mail: [pervomaisky@ukr.net](mailto:pervomaisky@ukr.net)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІВАНОВ І.І.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ½ м-н, буд.1, кв.1  м.Первомайський, 64102  *Про розгляд звернення щодо*  *………………………………*  Шановний Іване Івановичу!  Відповідно до ст.20 Закону України "Про звернення громадян" повідомляємо, що термін розгляду Вашого звернення, зареєстрованого від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, продовжений до \_\_\_\_\_\_\_\_\_, оскільки *(вказується* *причина).*  Про результати розгляду порушеного питання Вам буде повідомлено додатково.  Міський голова підпис Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 13  до Інструкції   ([пункт](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n788) 144) |

**ЗРАЗОК**

**листа-відповіді на звернення громадян,**

**щодо припинення розгляду**

|  |
| --- |
| **УКРАЇНА** ПЕРВОМАЙСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  просп.40 років Перемоги, 1, м.Первомайський, Харківська область, 64102  тел.(05748) 3-32-71, факс (05748)3-21-41  E-mail: [pervomaisky@ukr.net](mailto:pervomaisky@ukr.net)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІВАНОВ І.І.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ½ м-н, буд.1, кв.1  м.Первомайський, 64102  *Про розгляд звернення щодо*  *………………………………*  Шановний Іване Івановичу!  Відповідно до ст.8 Закону України "Про звернення громадян" розгляд Вашого звернення, яке зареєстроване від \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, щодо ……….. припинений, оскільки Вам було надано вичерпну відповідь (вирішено по суті) у листі від \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.  Додаток: копія листа від \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_  Міський голова підпис Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 14  до Інструкції  ([пункт 155](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n955)) |

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 15  до Інструкції  ([пункт 16](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n977)2) |

**СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа в установу.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

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

\* У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може доповнюватись додатковими графами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 16  до Інструкції  ([пункт 16](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n977)2) |

**СКЛАД**  
**запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою**

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.

7. Дата та час надходження документа адресату.

8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.

9. Відмітка про виконання документа адресатом.

10. Справа №.

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

\* У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може доповнюватись додатковими графами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 17  до Інструкції ([пункт 179](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1002)) |

**СТРОКИ**  
**виконання основних документів**

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

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

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

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

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

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

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Продовження додатка 17 |

7. 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.

8. 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, міський голова або його заступники 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.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 18  до Інструкції  ([пункт 19](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1015)3) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Найменування та індекс структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) | | | | |
| усього | з них | | | |
| виконано | строк подовжено | | строк порушено |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | Найменування посади  керівника служби діловодства | | | | | Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ | |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 19  до Інструкції  ([пункт 20](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1043)9) |

**[ФОРМА](http://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/61/f473536n1346.doc)**  
**зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі**

Первомайська міська рада ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконавчий комітет Міський голова

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

ЗВЕДЕНА 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\*)

Начальник загального відділу

виконавчого комітету

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів

виконавчого комітету

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕПК

виконавчого комітету Державного архіву

Первомайської міської ради Харківської області

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Продовження додатка 19 |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у\_\_\_\_\_\_році у виконавчому комітеті

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

Начальник загального відділу

виконавчого комітету

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архівний відділ районної державної адміністрації

Віза особи, відповідальної

за передачу відомостей

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 20  до Інструкції  ([пункт 2](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1043)39) |

**[ФОРМА](http://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/61/f473536n1348.doc)**  
**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**А К Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_**

**м.Первомайський Харківської області**

**про вилучення для знищення документів**

**не внесених до Національного архівного фонду**

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

(назва і вихідні дані

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

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заголовок справи  або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номе-  ри описів (номенкла-  тур)  за рік  (роки) | Індекс справи (тому, части-ни) за номен-клату-рою або номер справи за описом | Кіль-кість  справ  (томів, час-тин) | Строк зберіган-  ня справи  (тому, частини) і номери статей за перелі-ком | При-  міт-ки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Продовження додатку 20 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

Експертизу цінності документів провела:

Найменування посади

особи, яка проводила

експертизу цінності

документів

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  Виконавчого комітету  Первомайської міської ради  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  Архівного відділу  Первомайської рай-  держадміністрації  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року №\_\_ |

Описи справ постійного зберігання та з особового складу за \_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено та погоджено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного

архіву Харківської області (протокол від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. № \_\_\_\_\_\_)

Документи у кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ вагою \_\_\_\_\_ кг здано

(цифрами і словами)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на переробку за приймально-здавальною

(найменування установи)

накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,

яка здала (знищила) документи

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 21  до Інструкції  ([пункт 244](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1043)) |

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИС №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**справ постійного зберігання**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Кількість  аркушів у  справі (томі,  частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, з №\_\_\_\_ до №\_\_\_\_, у тому числі:

(цифрами і словами)

літерні номери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменуваня особи,

яка склала опис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

Керівник архіву (особа,

відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  Виконавчого комітету  Первомайської міської ради  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_ | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  Архівного відділу  Первомайської рай-  держадміністрації  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_ | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_ | |  |
|  | | Додаток 22  до Інструкції  ([пункт 244](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1043)) | |

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник установи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИС №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**справ з кадрових питань (особового складу)**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Кількість  аркушів у  справі (томі,  частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, з №\_\_\_\_ до №\_\_\_\_, у тому числі:

(цифрами і словами)

літерні номери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Укладач опису:

Найменуваня особи,

яка склала опис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

Керівник архіву (особа,

відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, Власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  Виконавчого комітету  Первомайської міської ради  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  Архівного відділу  Первомайської рай-  держадміністрації  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_ |  |