ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Сновської міської ради

«12» березня 2021 року № 40

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства в Сновській міській раді**

**та її виконавчому комітеті**

### I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні правила щодо
документування управлінської діяльності і регламентує порядок роботи з документами у Сновській міській раді та її виконавчому комітеті,незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Діловодство організовується у Сновській міській раді та її виконавчому комітеті на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

3. Відповідальність за організацію діловодства у Сновській міській раді та її виконавчому комітеті несе секретар міської ради.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, 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, облдержадміністрації), погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають: перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

5. Організація діловодства в Сновській міській раді та її виконавчому комітеті покладається на загальний відділ Сновської міської ради (далі – загальний відділ) та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Сновської міської ради (далі­ – керуючого справами).

6. Основним завданням загального відділу є встановлення у Сновській міській раді та її виконавчому комітеті 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 у відділах міської ради та її виконавчому комітеті.

 Загальний відділ та керуючий справами відповідно до покладених на них завдань:

* розробляють інструкцію з діловодства та спільно з архівним відділом – номенклатуру справ Сновської міської ради та її виконавчого комітету;
* здійснюють реєстрацію та ведуть облік документів;
* організовують документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу;
* забезпечують впровадження та контролюють дотримання відділами Сновської міської ради та її виконавчим комітетом цієї Інструкції та національних стандартів;
* вживають заходів до зменшення обсягу службового листування у Сновській міській раді та її виконавчому комітеті;
* проводять регулярно перевірку стану діловодства у відділах Сновської міської ради та її виконавчому комітеті;
* беруть участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у Сновській міській раді та її виконавчому комітеті;
* здійснюють контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;
* проводять аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
* організовують збереження документаційного фонду в міській раді та користування ним;
* ініціюють та беруть участь в організації підвищення кваліфікації працівників Сновської міської ради та її виконавчого комітету з питань діловодства;
* засвідчує печаткою загального відділу копії документів (створених та тих, що зберігаються в міській раді).

7. Організація діловодства в структурних підрозділах міської ради
покладається на спеціально призначену для цього особу.

### II. Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги до створення документів

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Сновської міської ради, положеннями про відділи апарату та посадовими інструкціями працівників апарату.

10. В Сновській міській раді та її виконавчому комітеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватись на виконання Сновською міською радою та її виконавчим комітетом покладених на нього завдань і функцій.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

13.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).

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

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

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

16. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

### Бланки документів

17. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно 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 і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

18. В Сновській міській раді та її виконавчому комітеті використовують такі бланки документів:

* бланки для листів (додаток 2 );
* бланки для листів старост (додаток 3 );
* бланк розпорядження (додаток 4);
* бланки для резолюцій голови, секретаря, заступників голови (додатки 5, 6, 7).
* бланк рішення виконкому (додаток 8);
* бланк рішення міської ради (додаток 9).

19. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки можуть виготовлятись за допомогою комп'ютерної техніки.

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

### Оформлення реквізитів документів

21. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Сновської міської ради та її виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 та цієї Інструкції.

### Зображення Державного Герба України

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний герб України».

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

### Коди

23. Код Сновської міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

### Найменування установи

24. На бланках Сновської міської ради та її виконавчого комітету використовується їх повне найменування.

### Довідкові дані про установу

25. Довідкові дані містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради та її виконавчого комітету.

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

### Назва виду документа

26. Назва виду документа (розпорядження, рішення тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### Дата документа

27. 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 оформляється 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: 03.02.2021

28. 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 квітня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2021 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 Сновською міською радою та її виконавчим комітетом, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### Реєстраційний індекс документів

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

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

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 установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 845/02-01, де 02-01 - індекс справи за номенклатурою, 845 - порядковий номер.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності: індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-05/258, де 02-05 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами,
реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які
проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в
якій документ підписано його авторами, наприклад: 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

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

### Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

### Місце складення або видання

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

### Адресат

32. 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:

|  |
| --- |
| Районна державна адміністрація |

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

 Районна державна адміністрація

 Начальнику загального відділу

 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

|  |
| --- |
| Начальнику головного управління економіки облдержадміністраціїВласне ім’я ПРІЗВИЩЕ  |

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

|  |
| --- |
| Виконкомам сільських рад |

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2020 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

|  |
| --- |
| Державне агентство з питань науки, інновацій та інформатизації Українибульвар Т. Шевченка, буд. 16, м. Київ, 01601 |

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

**Володимиру Соколову**

вул. Шевченка, буд. 188, кв. 1,

м. Чернігів, 03178

|  |
| --- |
|  |

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

 або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання (Наприклад: Пане Олексію, Пані Іваненко, Пане полковнику)

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

Шановна пані Ковальська.

Також, у разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута "адресат" може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Шановний Олександре Олександровичу!

### Гриф затвердження документа

33. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом міської ради та її виконавчого комітету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки, плани, заходи тощо) затверджуються розпорядчим документом міської ради та її виконавчим комітетом.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 10).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, Власного імені ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження (без лапок). Наприклад:

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮМіський головапідпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ 05.01.2020 |

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

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконкому 25 грудня 2020 року № 12 |

 Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

### Резолюція

34. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівництва або начальника відділу апарату, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

35.Резолюція оформляється на спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

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

 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

36. Короткий зміст документа повинен містити короткий виклад і бути максимально стислим. Короткий зміст документа формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 х 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

### Відмітка про контроль

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

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

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

### Текст документа

38. 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 повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція міської ради та її виконавчого комітету.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

39. 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.

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

### Відмітки про наявність додатків

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

42. 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.

43. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 34 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Програми |

 44. 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 20.04.2018 № 295 |

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

45. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів візуються профільним заступником або керівником структурного підрозділу міської ради, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються міським головою чи керівником структурного підрозділу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

46. 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 оформляється 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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1. Звіт результати фінансової діяльності на 3 арк. в 1 прим. |
| 2. Звіт про надходження коштів загального фонду на 5 арк. в 1 прим. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток: | лист Держархіву 20.09.2020 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим. |

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 оформляється за такою формою:

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

### Підпис

47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Регламенті роботи, положеннях про відділи міської ради, посадових інструкціях працівників міської ради та її виконавчого комітету. Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням – першим заступником, заступниками голови.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками згідно з розподілом функціональних повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова  | Підпис |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

49. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня міський голова підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі міської ради, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

50. 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 ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер |  Підпис |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управління Державної казначейської служби України у Городнянському районі Чернігівської області | Голова Городнянської районноїДержавної адміністрації  |
| підпис Наталія ДЕНЕСЕНКОвідбиток гербової печатки | підпис Світлана ЯЩЕНКОвідбиток гербової печатки |

51. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар або особа, яка виконує його функції, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | Підпис |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | Підпис |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, Власне ім’я прізвище, якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, Власне ім’я , прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним способом). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

53. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

### Візи та гриф погодження

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

56. Погодження може здійснюватись як в апараті міської ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

57. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, із зазначенням найменування посади цієї особи.

58. Віза проставляється:

- на розпорядчих документах (розпорядження, накази, доручення) на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа;

- на листах візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у справах апарату міської ради.

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

Начальник юридичного відділу міської ради

Дата підпис, власне ім’я , прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

61. Порядок візування певних видів документів визначається розпорядженням міського голови.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

 Начальник управління юстиції

 Підпис, власне ім’я , прізвище

 Дата

 65. Гриф погодження ставиться на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади |  Підпис |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата  |   |   |

 Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

67. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

### Відбиток печатки

68. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою міської ради та її виконавчого комітету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 11).

69. На копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання ставиться печатка загального відділу міської ради (без зображення герба). При наявності печаток в відділах міської ради (організаційно-кадрової та інформаційної роботи, юридичному відділі та ін.), у разі розсилання документів, які виготовлені цими підрозділами, ставиться печатка відповідного відділу (без зображення герба).

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».

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

**Відмітка про засвідчення копій документів**

71. В міській раді та її виконкомі засвідчуються копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, його заступників, керуючого справами, секретаря виконавчого комітету або керівника структурного підрозділу міської ради.

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 установою, а також під час формування особових справ працівників в міській раді виготовляються копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

72. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища. Дата засвідчення копії проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис власне ім’я, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою загального відділу міської ради (без зображення герба).

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### Відмітки про створення, виконання документа

73. Власне ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко

 2 23 29

74. 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 начальник відділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 03-10 | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 20.05.2018№ 03-10/01/802 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2020 |
| посада, підпис, власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ 21.05.2020 | посада, підпис, власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ 05.03.2020 |

75. Відмітка про надходження документа до міської ради та її виконавчого комітету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є повне найменування міської ради, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Якщо електронний документ розіслано працівникам через систему електронного документообігу установи, працівники повинні самостійно ознайомитись з даним документом та виконати резолюцію керівника.

76. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 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

77. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах міської ради та її виконавчого комітету у Головному управлінні юстиції в Чернігівській області в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці 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 після грифа затвердження.

### Складення деяких видів документів

### Розпорядження міського голови

78. Розпорядження видаються, як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності міської ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

79. Проєкти розпоряджень з основних та адміністративно-господарських питань готуються і подаються працівниками апарату міської ради або структурних підрозділів міської ради за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

80. Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової служби міської ради на підставі доповідних записок начальників відділів міської ради, заяв, трудових договорів та інших документів.

В окремих випадках (питання оплати праці, контрактів, дисциплінарні стягнення чи заохочення тощо), проєкти розпоряджень готують та подають структурні підрозділи міської ради за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

 Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу кадрової служби міської ради, який створив документ, залежно від виду розпорядження - посадовою особою, уповноважену з питань запобігання та виявлення корупції, а також іншими посадовими особами, яких стосується документ.

81. Проєкти розпоряджень з основної діяльності, розпоряджень з адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються начальником відділу міської ради або керівником структурного підрозділу міської ради, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу міської ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

82. Юридичним відділом міської ради обов'язково візуються проєкти розпоряджень.

Проєкти розпоряджень, що надаються для підписання міському голові, візуються його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню.

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

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

84. Розпорядження оформляється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження 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...»).

85. Текст розпорядження з питань основної діяльності міської ради та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина розпорядження починається із слова **«з о б о в' я з у ю»,** яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

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

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження…» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: …»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами …».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

87. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

 88.До розпоряджень не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома…».

 Виконавці, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проєктом розпорядчого документа.

Укладач після підписання, візування та ознайомлення відповідних осіб, передає розпорядчі документи до загального відділу.

89. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених*.* В індивідуальних розпорядженнях 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).

90. 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 може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

91. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

92. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - його ім'я, по батькові та текст розпорядження.

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

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

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

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

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

Укладач після підписання, візування та ознайомлення відповідних осіб, передає розпорядчі документи до кадрового відділу міської ради.

97. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в органах юстиції, визначається законодавством.

98. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

99. Копії розпоряджень засвідчуються загальним або відділом кадрової служби міської ради (в залежності від розподілу обов’язків) і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

### Протоколи

100. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень сесією, виконкомом, постійними комісіями міської ради, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

101. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

102. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4.

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

104. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів виконкомів, постійних комісій тощо ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

105. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (загальні збори тощо) або колегіальної діяльності (сесія, засідання виконкому, постійна комісія тощо) і включати назву виду документа.

106. Текст протоколускладається зі вступної та основної частин.

107. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря (якщо обирався), запрошених, а також присутніх осіб.

108. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості можливе зазначення 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».

109. 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 або виділяються іншим способом без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

110. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

112. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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.

113. 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 було 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.

114. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем або особою, яка її заміняє.

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

116. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### Службові листи

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

* відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
* відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію обласної ради;
* відповіді на запити інших установ;
* відповіді на звернення громадян;
* відповіді на запити на інформацію;
* ініціативні листи;
* супровідні листи.

118. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

Якщо лист адресовано конкретній посадовій особі і на початку містить звертання до неї «Шановний …», то перед зазначенням посади особи, яка підписує лист, без відступу від лівого поля пишеться «З повагою».

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

121. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити…» «роз'яснюємо, що…» або від третьої особи однини – «міська рада інформує…», «відділ вважає за доцільне».

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 47 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

122. Службовий лист візує керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів міської ради, інших установ, а також заступник(и) міського голови відповідно до функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати міський голова).

### Документи до засідань колегіальних органів

123. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

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

Проєкт 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 його членів.

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

125. 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;

проєкт рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проєкту рішення (розпорядження, доручення) із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

126. 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.

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

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

129. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 101 - 116 цієї Інструкції.

130. Рішення консультативно-дорадчих органів фіксуються в протоколі. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

131.Пропозиції щодо питань на розгляд міської ради можуть вноситися постійними комісіями, депутатами, міським головою.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до чинного законодавства є регуляторними актами, вносяться відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

132.Проєкт рішення оформляється на бланку рішення із позначенням у верхньому правому куті слова «Проєкт» або перед словом «Рішення». Зміст рішення коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про надання дозволу..», «Про створення...»), або іменника («Про програму ...», «Про заходи...»).

133.Текст рішення міської ради або виконкому складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення. Зазначена частина може починатися із слів «Відповідно до», «На виконання», «З метою», «Враховуючи», «Керуючись» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Наприклад:

«Керуючись пунктом 20 частини 1 статті 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,… (далі – текст) **… міська рада в и р і ш и л а**:».

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

134.Якщо відміняється попередньо прийняте рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратило чинність, рішення…».

Зміни, що вносяться до рішення оформляються окремим рішенням, яке повинно мати такий заголовок: «Про внесення змін до рішення міської ради…» із зазначенням дати прийняття, назви рішення, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

 «1.Внести зміни до рішення…».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до рішення, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: …»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами …».

135.Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення контролю за виконанням рішення на постійну комісію міської ради, наприклад:

«Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності та правопорядку».

136. **Рішення міської ради та виконкому приймаються на засіданні і підписуються головуючим на засіданні.**

**Нумерація рішень міської ради проводиться у порядку їх прийняття в межах терміну повноважень міської ради. Реєстраційний номер рішення пишеться таким чином: арабським цифрами проставляється порядковий номер рішення, відповідно до порядку денного сесії, через тире ­– порядковий номер сесії міської ради, через дріб номер скликання римськими цифрами. Наприклад: № 3-4/VIII, де 3 – номер рішення, відповідно до порядку денного сесії, 4 – порядковий номер сесії міської ради, VIII – номер скликання.**

137. Додатки до рішень (програми соціально-економічного, культурного розвитку, зайнятості населення, з питань екології, звіти, переліки тощо) підписуються розробниками.

138. Засідання міської ради та виконкому протоколюються. Оригінал протоколу зберігається в архіві міської ради, а потім передається до архівного відділу Корюківської райдержадміністрації на постійне зберігання.

139. До протоколу додаються рішення, тексти доповідей і співдоповідей, письмові запити депутатів, тексти виступів депутатів, списки присутніх та відсутніх на сесії депутатів, список запрошених на сесію, результати поіменного голосування.

### III. Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

140. Документообіг міської ради - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

141. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в міській раді та її виконавчому комітеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

142. Ефективна організація документообігу передбачає:

* проходження документів в апараті міської ради найкоротшим шляхом;
* скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
* одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
* централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
* раціональне розташування в апараті міської ради відділів і робочих місць.

143. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом міської ради та її виконавчого комітету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

144. При впровадженні в міській раді системи автоматизації діловодства, системи електронного документообігу загальний відділ апарату розробляє регламент (порядок) роботи з документами в електронній формі.

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

### Облік обсягу документообігу

146. Обсяг документообігу міської ради та її виконавчого комітету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (місяць, квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані загальним відділом апарату, підраховуються окремо на основі прийнятої в міській раді системи обліку документів.

147.Облік документів може здійснюватися як в цілому, так і за кожним відділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом апарату міської ради і подаються міському голові для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 12).

### Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

148. Доставка документів до міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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).

149. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано в загальному відділі апарату.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником міської ради.

150. У загальному відділі апарату розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, загальним відділом складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у загальному відділі апарату міської ради.

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

 Факт і дата надходження документа до міської ради обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 76 цієї Інструкції.

153. Електронні носії інформації обов'язково передаються до міської ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

154. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

### Попередній розгляд документів

155. Документи, адресовані керівництву міської ради, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або відділ міської ради як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі апарату.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду головою міської ради, його заступниками.

156.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 міської ради та її виконавчого комітету і потребують вирішення безпосередньо головою.

Інші документи передаються заступникам міського голови або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних повноважень.

157. 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.

158. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положенні про загальний відділ апарату міської ради, розпорядженні про розподіл функціональних повноважень голови, першого заступника, заступників, посадових інструкціях, номенклатурі справ, схемі проходження документів.

159. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом апарату міської ради (додаток 13), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

### Реєстрація документів

160. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

161. 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 міського голови та його заступників, протоколів колегіальних органів проводиться централізовано загальним відділом апарату.

Реєстрації підлягають також документи, створені в міській раді та її виконкомі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

162. 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.

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

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

* акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до міської ради та її виконавчого комітету;
* розпорядження з основних питань діяльності міської ради;
* розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
* бухгалтерські документи;
* заявки на матеріально-технічне постачання;
* службові листи;
* звернення громадян;
* запити на інформацію.

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

165. Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах з проставлянням того ж індексу, який був присвоєний факсограмі або документу, що надійшов електронною поштою.

166. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до цієї Інструкції.

167. В міській раді для реєстрації документів застосовується журнальна та електронна форма.

168. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів (додатки 14 та 15) та методом сканування електронний варіант документа.

 Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

### Організація передачі документів та їх виконання

169. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів загальний відділ апарату розробляє схему передачі кореспонденції керівництву міської ради і структурним підрозділам.

170. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації міському голові передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

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

172. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі реєстрації документа у електронному документообігу, співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

174. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ апарату, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це спеціаліста на якого покладені функції контролю.

175. Передача документів у межах відділу апарату здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

176. Облік документів, що передаються з одного відділу апарату до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде загальний відділ.

177. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюціях керівництва міської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

178. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву міської ради та її виконавчому комітету, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

**179. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.**

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

180. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

181. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

### Організація контролю за виконанням документів

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

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, розпорядчі документи керівництва міської ради та її виконавчого комітету, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступники міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

184. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на спеціаліста загального відділу міської ради.

185. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва міської ради. 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.

186. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

187. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в міській раді.

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

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

190. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

191. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України подається загальному відділу міської ради відповідальною особою за виконання установою разом з проєктом листа за 7 днів до закінчення встановленого строку.

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

193. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови або його заступника.

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

195. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки.

196. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями.

197. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки».

198. 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 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.

199. 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.

200. Зняти документ з контролю може тільки міський голова, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням спеціаліст на якого покладена функція контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням спеціаліста на якого покладена функція контролю.

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

202. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в міській раді та її виконавчому комітеті вихідних документів про виконання завдань.

203. Хід виконання взятих на контроль документів, стан виконавської дисципліни щомісячно аналізуються і узагальнюються спеціалістом, на якого покладена функція контролю, щорічно в письмовій формі подаються першому заступнику міського голови.

### Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

205. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом апарату міської ради та її виконавчим комітетом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

206. З використанням засобів електрозв'язку загальний відділ апарату здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

207. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

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

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

210. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі міської ради та її виконавчому комітеті.

211. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету 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 на документі та додатках до нього;
* наявність і повноту додатків;
* відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

213. 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.

214. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

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

216. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального відділу апарату.

217. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу апарату міської ради до 16 години у робочі дні.

### IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

218. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ міської ради та її виконавчого комітету, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

219. Номенклатура справ призначена для встановлення в міській раді та її виконавчому комітеті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

220. В міській раді та її виконавчому комітеті складається зведена номенклатура справ (додаток 17).

Зведена номенклатура справ складається загальним відділом міської ради на основі пропозицій відділів міської ради та її виконавчого комітету.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним сектором міської ради.

221. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми структури, функцій та характеру роботи міської ради та її виконавчого комітету, після чого затверджується міським головою.

222. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі апарату міської ради, другий використовується загальним відділом апарату як робочий, третій передається до архіву міської ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах апарату, четвертий - надсилається до Державного архіву області.

Відділи міської ради та її виконавчого комітету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

223. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

224. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в міській раді та її виконавчому комітеті зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

225. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу міської ради (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Протоколи засідань виконкому міської ради»*.*

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: Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. 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. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

### Формування справ

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

228. Справи формуються у відділах міської ради та її виконавчому комітеті.

229. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

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

234. 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.

235. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності міської ради та її виконавчого комітету або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

238. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731.

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

240. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється загальним відділом та архівним сектором міської ради.

### Зберігання документів в установах

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

242. 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.

243. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка - замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

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

### Експертиза цінності документів

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

246. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді утворюються постійно діюча експертна комісія.

247. Експертиза цінності документів проводиться щороку безпосередньо працівником, відповідальним за передачу документів до архіву, експертною комісією під методичним керівництвом державного архіву області.

248. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного зберігання для передачі до архіву міської ради, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

249. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

250. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

251. Зведені описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області. Погоджені акти затверджуються головою міської ради, після чого документи можуть бути знищені.

252. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі відібрані для цього справи міської ради та її виконавчого комітету.

### Складення описів справ

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

254. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації міської ради такі описи складаються обов'язково.

255. Описи справ структурного підрозділу міської ради та її виконавчому комітеті складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву міської ради.

256. Номер опису справ структурного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного (П), тривалого (понад 10 років) зберігання (Т) та з кадрових питань (особового складу) (ОС).

257. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші 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.

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

259. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

260. Опис справ структурного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником структурного підрозділу і затверджується міським головою. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

261. Опис справ структурного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі міської ради та її виконавчого комітету.

262. На основі описів справ структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету архів міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

263. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією міської ради та її виконавчого комітету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису надається державному архіву області.

264. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією міської ради та її виконавчого комітету і затверджуються міським головою.

265. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією міської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису надається державному архіву області.

266. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) описуються через два роки після завершення справ у діловодстві; документи постійного зберігання передаються відповідно до затверджених описів справ до державного архіву області в установлені законодавством строки.

### Оформлення справ

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

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

269. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

270. 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).

271. 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».

272. 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.

273. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом міської ради - номер опису і фонду.

274. У разі зміни найменування міської ради протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

275. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

### Передача справ до архіву установи

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного сектора міської ради.

277. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі міської ради та її виконавчому комітеті для поточної роботи, спеціаліст з архівного сектору міської ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

278. Приймання - передача кожної справи здійснюється спеціалістом з архівного сектору міської ради в присутності працівника структурного підрозділу міської ради та її виконавчого комітету, який передає упорядковані та оформлені справи.

279. Справи постійного зберігання передаються до архівного сектора міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису спеціаліст з архівного сектору міської ради розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу міської ради та її виконавчого комітету, всі інші залишаються в архівному секторі міської ради.

280. Справи, що передаються до архіву міської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Міська рада зобов’язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві міської ради для постійного зберігання до архівного відділу Корюківської райдержадміністрації.

|  |
| --- |
|  Додаток 1 до Інструкції з діловодства |
|  (п.16) |

### ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА  оформлення документів

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

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. 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.

3. Назва виду документа друкується напівжирним шрифтом великими літерами.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

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

125 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри - для реквізитів «Гриф затвердження»

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Власне ім’я та прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2

 до Інструкції з діловодства

(п.18)

**УКРАЇНА**

**СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА КОРЮКІВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Незалежності,19 м.Сновськ, Корюківського району, Чернігівської обл., 15200, тел , 2-15-42

e-mail*:* <msn>ov[sk­\_postHYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"@cg.govHYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"HYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net".HYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"ua](sk_post%40cg.gov.ua), код ЄДРПОУ 04061932

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

Керуючий справами(секретар)

виконавчого комітету Руслан КРАВЕЦЬ

**УКРАЇНА**

**СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА КОРЮКІВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Незалежності,19 м.Сновськ, Корюківського району, Чернігівської обл., 15200, тел , 2-15-42

e-mail*:* <msn>ov[sk­\_postHYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"@cg.govHYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"HYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net".HYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"ua](sk_post%40cg.gov.ua), код ЄДРПОУ 04061932

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

Міський голова Олександр МЕДВЕДЬОВ

 Додаток 3

до Інструкції з діловодства

(п.18)

**УКРАЇНА**

**СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА КОРЮКІВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

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

**Назва населеного пунку**

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

Адреса населеного пункту, телефон, електронна адреса

e-mail*:* <msn>ov[sk­\_postHYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"@cg.govHYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"HYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net".HYPERLINK "mailto:shchors\_mrada@ukrpost.net"ua](sk_post%40cg.gov.ua), код ЄДРПОУ 04061932

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

Староста Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

 до Інструкції з діловодства

(п.18)

**УКРАЇНА**

**СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року м.Сновськ **№ \_\_\_\_\_**

Міський голова Олександр МЕДВЕДЬОВ

 Додаток 5

до Інструкції з діловодства

 (п.18)

|  |  |
| --- | --- |
|   | **МІСЬКИЙ ГОЛОВА** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.ПРІЗВИЩЕ  |

Додаток 6

до Інструкції з діловодства

|  |  |
| --- | --- |
|   |  (п.18)**СЕКРЕТАР СНОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.ПРІЗВИЩЕ  |

Додаток 7

 до Інструкції з діловодства

(п.18)

 **ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.ПРІЗВИЩЕ

 Додаток 8

 до Інструкції з діловодства

 (п.18)

**УКРАЇНА**

**СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

 **СНОВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_р. м.Сновськ №\_\_\_\_

Міський голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 Додаток 9

 до Інструкції з діловодства

 (п.18)



**УКРАЇНА**

**СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОРЮКІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Восьма сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

**­­\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ року м. Сновськ № ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_**

Міський голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10

до Інструкції з діловодства

 (п.33)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

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

2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатура справ.

6. Описи справ.

7. Плани (роботи, заходів, підготовки засідань комісій, роботи консультативно-дорадчих органів тощо).

8. Посадові інструкції.

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

10. Протоколи засідань комісій (за потреби).

11. Статути (положення) установ.

12. Штатні розписи міської ради та її виконавчого комітету.

13. Штатні розписи структурних підрозділів міської ради.

Додаток 11

до Інструкції з діловодства

 (п.68)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

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 проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

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

9. Заявки (на обладнання тощо).

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

11. Кошториси витрат (на утримання апарату міської ради та її виконкому; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

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

13. Номенклатура справ.

14. Описи справ.

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

16. Протоколи.

17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

18. Статути установ.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21. Штатні розписи апарату та структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету.

22. Спільні документи, підготовлені від імені міської ради та іншої установи.

 Додаток 12

до Інструкції з діловодства

 (п.147)

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу**

за період з \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_ р.

|  |  |
| --- | --- |
| Документи | Кількість документів |
| усього | з них |
| в електронній формі | у паперовій формі |
| документів | сторінок |
| Вхідні |   |   |   |   |
| Вихідні |   |   |   |   |
| Усього |   |   |   |   |
| Начальник загального відділу |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата: \_\_\_.\_\_\_.\_\_ \_ р. |

###  Додаток 13

### до Інструкції з діловодства

###  (п.159)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом\*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Вітальні листи і запрошення.

6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

7. Наукові звіти за темами.

8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

9. Форми статистичної звітності.

10. Договори.

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

### Додаток 14

### до Інструкції з діловодства

###  (168)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**

### РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1. Вид вхідного/вихідного документа.

2. Дата надходження документа до міської ради.

3. Дата реєстрації документа в міській раді.

4. Реєстраційний індекс документа (індекс надходження).

5. Кореспондент.

6. Строк виконання документа.

7. Короткий зміст.

8. Вид доставки.

9. Відповідальний виконавець.

10. Номенклатура справ.

Додаток 15

до Інструкції з діловодства

###  (168)

### ПОРЯДОК заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

|  |  |
| --- | --- |
| *Реквізити* | ***Пояснення до заповнення*** |
| Від кого надійшов документ | Під час реєстрації документа зазначаються найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи |
| Вхідний номер | індекс, присвоєний вхідному документу переноситься під час реєстрації надходження на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) картку з реєстраційного штампа  |
| Дата реєстрації | дата надходження документа до адміністрації переноситься на картку з реєстраційного штампа |
| Вихідний номер кореспондента і дата  | індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається. Дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на картку з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами) |
| Аркушів | загальна кількість аркушів (з додатками включно) |
| Зміст документа  | вказується вид документа, переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Кому адресований | посадова особа в міській раді та її виконавчому комітеті, якій адресовано документ |
| Строк виконання | проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)  |
| **Автор резолюції, резолюція** | секретарем (помічником) переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції |

Додаток 16

до Інструкції з діловодства

 (186)

### СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Розпорядження голови облдержадміністрації - у разі, коли в ньому строк виконання завдання не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності розпорядженням.

8. 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.

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

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть 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.

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

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

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

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

 Додаток 17

до Інструкції з діловодства

 (п.220)

Сновська міська рада ЗАТВЕРДЖУЮ

м. Сновськ

Чернігівська область Міський голова

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

 М П

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

04.04.2020 № 01- 20

на 20\_\_ рiк

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи(тому, частини) | К-сть справ(томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини)і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Начальник загального вiддiлу

мської ради Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний за архів

Завідуючий архівним сектором Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  ***\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

СХВАЛЕНО СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕПК

міської ради Архівного відділу Державного архіву

райдержадміністраціїЧернігівської області

„\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_ „\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_ „\_\_\_” \_\_\_ 20\_\_ року№\_\_

Пiдсумковий запис про категорiї та кiлькiсть справ,

заведених в 20\_\_ роцi у міській раді

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

Постiйного

Тимчасового

/понад 10 рокiв/

Тимчасового

/до 10 рокiв/

Разом

Начальник загального Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відділу

„\_\_\_” \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 18

До Інструкції з діловодства

 (п.250)

|  |  |
| --- | --- |
| Сновська міська рада  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****Міський голова**  |
| АКТ № \_\_\_\_м. Сновськ | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.М. П. |
| ***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)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                    (найменування фонду)

Зазначається номер та дата акта перевірки державними податковими органами, а для бюджетних та госпрозрахункових установ – ревізії, а також відсутність суперечок, спорів, слідчих та судових справ за документами.

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

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_ роки                               (цифрами і словами)

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК державного архіву області (протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_).

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (власне ім’я, прізвище)

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

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання Протокол засідання ЕК ЕПК Державного архіву міської ради Чернігівського області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ
                                             (цифрами і словами)
вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                               (найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка здала

(знищила) документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я, прізвище)

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

 Додаток 19

 до Інструкції з діловодства

Міська рада (п.255)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

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

 (підпис ) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

М.П.

**ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

### справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Індекс справи (тому, частини) | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком\* | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

У цей розділ опису внесено справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_,  (цифрами і словами)

у тому числі:
літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Посада особи,
яка склала опис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (Власне ім’я, прізвище) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Особа, відповідальна
за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (Власне ім’я,, прізвище) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання Протокол засідання ЕК ЕПК Державного архіву міської ради
Чернігівського області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_