



**УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІШЕННЯ**

30 січня 2024 року

селище Кегичівка

№ 97

**Про затвердження Інструкції
з діловодства в Кегичівській
селищній раді у новій редакції**

З метою вдосконалення організації роботи з документами та порядку документування управлінської діяльності в Кегичівській селищній раді, відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, керуючись статтями 4, 11, 42, 53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Кегичівської селищної ради,

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Кегичівській селищній раді у новій редакції (далі – Інструкція), що додається.
2. Секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради, керівникам виконавчих органів, керівникам структурних підрозділів селищної ради, старостам селищної ради забезпечити неухильне дотримання працівниками селищної ради вимог зазначеної Інструкції.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення Виконавчого комітету селищної ради від 31 травня 2021 року № 192 «Про внесення змін до рішення Виконавчого комітету Кегичівської селищної ради від 29 січня 2021 року №24»
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Віру ЗІМУ.

Кегичівський селищний голова



А. Дощенко

Антон ДОЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету

Кегичівської селищної ради

30 січня 2024р. № 97

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Кегичівській селищній раді у новій редакції

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Кегичівською селищною радою та її виконавчими органами (далі відповідно – селищна рада, виконавчі органи).

Положення Інструкції з діловодства застосовуються для створення та/або опрацювання установою документів у паперовій формі до часу впровадження системи електронного документообігу.

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

Селищна рада організовує діловодство на підставі цієї Інструкції (далі - Інструкція з діловодства), яка розроблена згідно ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2020), затвердженого наказом Державного підприємства "УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОБЛЕМ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ЯКОСТІ" від 01 липня 2020 року №144 та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в селищній раді несе керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у виконавчих органах підрозділах селищної ради відповідають їх керівники.

5. Загальне керівництво роботою з діловодства здійснює селищний голова та керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються, відповідає його розробник.

7. 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, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідає керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

8. Організація діловодства та документообігу в селищній раді покладається на начальника загального відділу Кегичівської селищної ради (далі – відповідальний за діловодство).

У разі звільнення відповідального за діловодство, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності, з інших причин, усі обов'язки щодо ведення діловодства та документообігу розпорядженням селищного голови передаються особі, яка його заміщає.

9. Основним завданням відповідального за діловодство є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у виконавчих органах селищної ради. Відповідальний за діловодство відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію селищної ради з діловодства та номенклатуру справ селищної ради;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву селищної ради;

проводить регулярно перевірку стану діловодства посадовими особами селищної ради;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в селищній раді;

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

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників селищної ради з питань діловодства;

засвідчує печаткою (для документів) копії документів, створених та тих, що зберігаються в селищній раді;

забезпечує ведення обліку та збереження печаток і штампів, що використовуються в селищній раді.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

10. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням встановлених правил (додаток 1)

інформація про управлінські дії.

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

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією, Регламентом селищної ради, Регламентом виконавчих органів, Положенням про старосту Кегичівської селищної ради.

13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється Регламентом селищної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання завдань і функцій, покладених на селищну раду.

15. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021.

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

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

17. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів.

18. Діловодство в селищній раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

20. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства та з урахуванням

вимог ДСТУ 4163-2020.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

21. В селищній раді використовують такі бланки документів: бланк листа (додаток 2); бланк розпорядження/доручення (додаток 3); бланк рішення (додаток 4; 4.1); бланк протоколу (додаток 5), загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 6).

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

22. Загальний бланк використовується для оформлення листів, висновків та рекомендацій постійних комісій тощо.

23. Бланки документів, зазначених у пунктах 21,22 Інструкції з діловодства виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Бланки для листів, що підписує селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступники селищного голови, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, виготовляються чорними чорнилами.

24. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою друкарським способом, приймає селищний голова.

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

Зображення Державного Герба України

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

27. Зображення Державного герба України, розміщується по центру верхнього поля з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 на відстані 5 мм. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

28. Код селищної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських організацій. Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про селищну раду».

29. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з НК 010:2021 вище назви виду документа.

Найменування установи

30. Найменування селищної ради - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у свідоцтві про державну реєстрацію та у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських організацій.

Довідкові дані про селищну раду

31. Довідкові дані про селищну раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Наприклад: вулиця Волошина, будинок 50, селище Кегичівка, Красноградський район, Харківська область, 64003.

Назва виду документа

32. Назва виду документа (розпорядження, доручення, протокол, рішення, акт тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим НК 010:2021.

Дата документа

33. Датою документа є дата його реєстрації. 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: 02.03.2021

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 березня 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 двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

34. Індexсація 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 установі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

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. Наприклад, для вхідних документів: 845/02-16, де 845 - порядковий номер, 02-16 - індекс справи за номенклатурою, для вихідних документів - у зворотній послідовності: індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-16/845, де 02-16 - індекс справи за номенклатурою, 845 - 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: 22/8 - для спільних розпоряджень, або 01-29/123/01-16/321 - для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

35. Якщо документ оформляється на бланку для листування (фірмовому бланку), то посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у спеціальному реквізиті бланку (реквізит № 13 за ДСТУ) у такій послідовності: номер та дата документа. В разі виготовлення документа

в довільній формі із проставлянням кутового штампу селищної ради, посилення наводиться так: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

37. 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:

Харківська обласна рада

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

Харківська обласна рада
управління з питань комунальної
власності
начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директору Державного архіву
Харківської області
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам виконавчих органів
Кегичівської селищної ради

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
вулиця Городецького, будинок 13,
Київ, 01001

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

Олександр Романову
вулиця Сурикова, будинок 3 а, квартира 1,
місто Харків,
03178

У разі надсилання документа органам законодавчої, виконавчої влади, місцевого самоврядування, 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 центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів):

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) ПРІЗВИЩЕ
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове

Наприклад:
 Пане Олексію
 Пані ІВАНЕНКО
 Пані директор
 Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад: Шановна пані КОВАЛЬСЬКА».

Гриф затвердження документа

38. Документ може бути затверджений розпорядчим документом у випадках, визначених у додатку 7, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (Положення, Інструкції, Правила, Порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом селищного голови.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Кегичівський селищний голова
 Підпис власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 14 липня 2021 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Кегичівського
 селищного голови
 12 березня 2020 року № 29

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

Резолюція

39. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання,

визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

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

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

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

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

Резолюцією 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

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній

особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

42. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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 складення документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

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

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

44. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

документа в цілому.

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

48. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На першій сторінці додатку рукописним або друкованим способом проставляється відмітка у верхньому правому куті із зазначенням дати і номера листа, додатком до якого він є. Наприклад:

Додаток до листа

від 31 травня 2021 року №32/04-45

якщо відмітка робиться друкованим способом та

Додаток до листа

якщо рукописним.

На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ.

Додатки нормативно-правового характеру (Положення, Інструкції, Правила, Порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Додаток 2

до Інструкції з діловодства
(пункт 21)

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 4
до LXV позачергової сесії
Кегичівської селищної ради
VIII скликання
від 17 жовтня 2021 року № 52
(пункт 11)

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

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

Додаток: на 8 арк. у 1 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про результати роботи робочої групи за I квартал 2021 року на 3 арк. у 1 прим.

2. Графік виїздів робочої групи на II квартал 2021 року на 5 арк. у 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2021 року № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.»;

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

Додаток: згідно з описом на 13 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

50. Документи підписуються посадовими особами селищної ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, Регламентом селищної ради, Регламентом виконавчих органів та розпорядженням селищного голови про функціональні повноваження селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.

51. Документи, що надсилаються до органів влади, обласної ради, правоохоронних та контролюючих органів підписуються селищним головою, у виключних випадках, в разі його відсутності – секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови або заступником селищного голови, на якого покладено виконання обов'язків селищного голови.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються селищним головою або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками виконавчих органів відповідно до їх повноважень.

52. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ, наприклад:

Кегичівський селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------------------	--------	----------------------

або Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------	--------	----------------------

Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	--------	----------------------

або Керуюча справами	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-------------------------	--------	----------------------

53. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи, а на місця розсилаються засвідчені печаткою копії (розпорядження, рішення).

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадова особа підписує всі його примірники.

54. 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:

Селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	----------------------

Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	----------------------

55. У разі підписання спільного документа кількома особами,

які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Кегичівський селищний голова

Зачепилівський селищний голова

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

57. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

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

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

59. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися, як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

60. Внутрішнє погодження листів оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

61. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту листа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша листа недостатньо.

Візи проставляються на примірниках листів, що залишаються в селищній раді.

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

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

Начальник _____ відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Кегичівський селищний голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Харківської області

Дата

Дата

№

65. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

67. Візування проектів рішень сесій Кегичівської селищної ради здійснюється шляхом заповнення відповідальними посадовими особами аркушу погодження (додаток 8).

68. 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 у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається селищним головою на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

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

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

71. Розпорядженням селищного голови визначається порядок використання, місце зберігання печаток і штампів, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

72. Селищна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до селищної ради через офіційну електронну пошту, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

Копія документа, створеного в селищній раді, виготовляється і видається тільки з дозволу селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.

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

одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Відповідальний за діловодство

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зазначений напис може проставлятися за допомогою відповідного штампа.

74. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба).

У разі підписання селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови, керуючої справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради лише примірника документа на бланку у справі установи залишається засвідчена відповідним чином його копія.

75. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки «Для документів», наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки «Для документів»

Дата

76. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах селищної ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

78. Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ посадової особи, яка/ий створила/в документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки листа, наприклад:

Олена ПЕТРЕНКО 7 23 29

79. 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 відповідальний за його виконання, керівник відділу або відповідальний за діловодство в селищній раді. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша,

наприклад:

До справи № 01-01

До справи № 02-16

або

Лист-відповідь від 20.06.2021
№ 02-18/152

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови

05.03.2021

посада підпис Ініціал імені
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис Ініціал імені
ПРИЗВИЩЕ

21.06.2021

06.03.2021

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції з діловодства, 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

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

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-

правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Розпорядження

82. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії вони видаються з основної діяльності селищної ради, адміністративно-господарських або з кадрових (тривалого та тимчасового строку зберігання).

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються виконавчими органами, структурними підрозділами селищної ради, старостами селищної ради за дорученням селищного голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ управління персоналом селищної ради на підставі рішень (вказівок) селищного голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

84. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником виконавчого органу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, відповідальним за діловодство, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

85. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, а також залежно від видів розпоряджень - іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

87. Розпорядження підписуються селищним головою, а у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин - посадовою особою яка виконує його обов'язки. Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

Оригінали розпоряджень селищного голови завіряються гербовою печаткою.

88. Розпорядження з основної діяльності, відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Кегичівської селищної ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті селищної ради.

89. Розпорядження з кадрових питань (тривалого та тимчасового строку зберігання), адміністративно-господарських питань, які не мають загального значення чи нормативного характеру не підлягають офіційному оприлюдненню. Ці розпорядження доводяться до відома посадових осіб, на яких поширюється їх чинність, шляхом отримання ними копії розпорядження та проставляння особистого підпису на оригіналі розпорядження.

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

91. 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...»).

92. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

94. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті можуть бути зазначені виконавці (виконавчі органи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) із строком їх виконання, наприклад:

Керівникам комунальних установ та закладів селищної ради;
Старостам Кегичівської селищної ради .

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

96. Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише

шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

97. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

«1. Внести до розпорядження ... зміни, що додаються:» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

99. Виконавцями завдань, що передбачені розпорядженням, повинні визначатися посадові особи селищної ради, депутати або постійні комісії селищної ради.

100. У разі необхідності, з урахуванням змісту розпорядження, у останньому пункті дається вказівка про контроль. Контроль за виконанням завдань, зазначених у розпорядженні, відповідно до повноважень, покладається на секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, постійні комісії селищної ради, виконавчі органи селищної ради. Можливо покласти персональний контроль на конкретну посадову особу.

101. У разі необхідності, для ознайомлення з розпорядженням розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, виконавчих органів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

102. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. 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).

103. Зміст індивідуального розпорядження 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 застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про питання управління персоналом», «Про особовий склад».

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

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

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

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

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

106. 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.

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

107. Спільні розпорядження селищного голови та установ одного рівня оформляються на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

108. Механізм подання розпоряджень нормативно-правового характеру, які, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, визначається чинним законодавством.

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

Для реєстрації розпоряджень використовуються додаткові літерні індекси, що відділяються від цифр горизонтальною рисою, а саме:

розпорядження селищного голови з питань основної діяльності реєструються тільки з присвоєнням порядкового номеру, наприклад: № 256;

розпорядження з кадрових питань тривалого строку зберігання реєструються з літерою «к», наприклад: № 45-к;

розпорядження про відрядження - «вд», наприклад: № 6-вд.

розпорядження про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - «в», наприклад: № 32-в;

110. Копії розпоряджень засвідчуються відповідальним за діловодство і надаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

111. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень селищною радою, Виконавчим комітетом, комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

113. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

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

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

118. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

119. У вступній частині протоколу зазначаються ПРІЗВИЩА та Власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

120. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

121. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. ПРІЗВИЩЕ та Власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

122. 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».

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

124. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання Порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

125. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

Службові листи

128. Службові листи складаються з метою обміну інформацією як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів місцевого самоврядування, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

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

131. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції відповідальним за діловодство.

132. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

134. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

135. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу селищної ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівництво селищної ради.

Документи до засідань колегіальних органів

136. Підготовка та оформлення документів до засідань постійних комісій селищної ради тощо, здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

137. Засідання постійних комісій проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та відповідальних за підготовку документів.

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або 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.

138. 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:

проект рішення, завізований керівниками заінтересованих структурних

підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу; список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

139. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегіальних органів та їх доопрацювання після засідань покладається на їх виконавців.

140. 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.

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

142. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом, згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 109 - 125 цієї Інструкції.

143. Оригінали протоколів засідань Виконавчого комітету, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються в загальному відділі селищної ради оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою з зображення Державного герба України.

144. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витяги з них. Витяги з протоколів оформлюються на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) і засвідчуються печаткою «Для документів».

Документи про службові відрядження

145. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи селищної ради та в межах виділених коштів.

146. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником виконавчого органу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я голови або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Проект розпорядження про відрядження передається керівнику установи, як правило, не пізніше ніж за одну добу до початку відрядження.

ІІІ. Організація документообігу та виконання документів.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

147. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в селищній раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, визначені цією Інструкцією з діловодства.

148. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до селищної ради

149. Доставка документів до селищної ради здійснюється через систему електронної пошти, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

150. Усі документи, що надходять до селищної ради, приймаються відповідальним за діловодство або за дорученням селищного голови іншою посадовою особою.

Розкриття конвертів здійснюється за таким порядком:

До розкриття конвертів (пакетів) перевіряється правильність доставки кореспонденції та цілісність упакування. Потім перевіряється цілісність вкладення (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

Як правило, конверти після розкривання знищують. Їх слід зберігати в таких випадках:

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати направлення чи одержання документа (наприклад, документів, поданих на конкурс, позовних заяв, судових повісток, актів, а також документів, що надійшли із запізненням, тобто строк їх виконання вже минув);

якщо це звернення громадян, і лише за конвертом можна визначити адресу відправника, його прізвище, час відправлення й одержання документа;

у разі невідповідності між адресатом на конверті і адресатом, зазначеним у документі;

якщо на конверті присутні службові відмітки («Для службового користування», «Цінне», «Терміново», а також з повідомленням про вручення тощо).

Документи з електронними носіями передаються без розкриття упакування, опрацьовується тільки супровідний лист.

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

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

152. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

154. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

155. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду відповідальним за діловодство.

156. Під час попереднього розгляду визначається: чи має документ бути допущений до реєстрації; чи потребує розгляду керівництвом селищної ради або передачі після реєстрації до виконавчого органу відповідно до функціонального розподілу обов'язків в селищній раді; чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

157. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку, що визначено у додатку 10.

Всі інші документи передаються відповідальним за діловодство для обов'язкового розгляду селищним головою.

Обов'язковому розгляду селищного голови підлягають запити і звернення від контролюючих та правоохоронних органів, які адресовані виконавчим органам, зміст яких стосується питань діяльності селищної ради.

Реєстрація документів

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

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

159. Реєстрація документів проводиться централізовано головним спеціалістом загального відділу селищної ради, відповідно до посадових обов'язків, визначених відповідальним за діловодство.

Запити на інформацію та звернення громадян реєструються окремо посадовою особою відповідно до посадових обов'язків.

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

161. У разі передачі зареєстрованого документа з одного відділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;

розпорядження з питань основної діяльності;

розпорядження з питань управління персоналом (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами.

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

163. Під час реєстрації документа надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до пункту 35 цієї Інструкції з діловодства. Індекс вхідного документа при його реєстрації відповідальним за діловодство складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року і номера кореспондента.

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

164. В установі застосовується журнальна форма реєстрації документів —

вхідної і вихідної кореспонденції (додатки 11 і 12) та окремих видів документів (розпоряджень, договорів) (додаток 13).

У разі потреби журнали можуть доповнюватись додатковими графами.

Організація передачі документів та їх виконання

165. Зареєстровані документи передаються на розгляд селищному голові в день їх надходження або наступного робочого дня, у разі надходження документів у неробочий час.

Акти органів державної влади органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня та інші термінові документи передаються селищному голові невідкладно.

166. Документи, розглянуті селищним головою, повертаються з відповідною резолюцією відповідальному за діловодство, який фіксує резолюцію у відповідній графі журналу реєстрації вхідної кореспонденції та здійснює передачу документів на виконання.

167. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

168. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

169. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відповідального за діловодство, який робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших відділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відповідального за діловодство або працівника, на якого покладено організацію контролю за виконанням документів.

170. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у виконавчому органі.

171. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналі реєстрації вхідної кореспонденції, який веде відповідальний за діловодство.

172. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції селищного голови чи іншої посадової особи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

173. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) селищному голові, за його відсутності – секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови, заступникам голови селищної ради, керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

174. Перед поданням проекту документа на підпис селищному голові 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.

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

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

Організація моніторингу виконання документів

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

178. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів місцевого самоврядування та дорученнях вищих посадових осіб, здійснюють секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступники селищного голови або керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу обов'язків.

179. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний за діловодство або працівник, на якого покладено обов'язки контролю за виконанням документів.

У виконавчих органах селищної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють їх керівники.

180. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників голови селищної ради, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.

Строки виконання створених в селищній раді 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.

181. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови, керуючої справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

182. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в селищній раді.

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

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

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

186. Взяття документа на контроль проводиться на підставі резолюції селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів.

187. Контроль за виконанням документів здійснюється посадовою особою відповідно до посадових обов'язків, виконання яких перебуває на контролі у селищної ради та термін дії яких закінчується в поточному році (додаток 15).

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

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

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

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

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

Зняти документ з індивідуального контролю можуть тільки селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступники селищного голови, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням – відповідальний за діловодство. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відповідального за діловодство.

Зняття з контролю розпоряджень селищного голови здійснюється на підставі узагальнюючої довідки селищному голові секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради на яких покладался контроль за виконанням, або за підписом головного відповідального виконавця та керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, які здійснювали контроль.

Розпорядження селищного голови знімаються з контролю безпосередньо селищним головою відповідною резолюцією «Знято з контролю» або «До справи» на підсумковій інформації.

190. Рішення Виконавчого комітету селищної ради знімаються з контролю на його засіданні.

191. Днем виконання завдань, визначених в актах органів місцевого самоврядування, державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, вважається день реєстрації в селищній раді вихідних документів про виконання завдань.

Інформаційно-довідкова робота з документами

192. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням всіх реєстраційних форм – журналів вхідної кореспонденції, журналів вихідної кореспонденції та контролю за виконанням рішень селищної ради.

193. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи в селищній раді розробляється номенклатура справ.

194. Для ведення інформаційно-довідкової роботи відповідальним за діловодство пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (дата прийняття, номер документа, автор документа, заголовок тощо).

У разі запровадження системи електронного документообігу засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів

195. Вихідні документи у паперовій формі, створені в селищній раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти.

З використанням засобів електрозв'язку установа здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів та документів у сканованій формі.

196. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідальною особою відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

197. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються виконавцем в день їх підписання селищним головою або не пізніше наступного робочого дня.

198. Не допускається:

надсилення або передача документів без їх реєстрації відповідальним за діловодство;

дублетне надсилення примірника, у тому числі оригінального.

199. Під час відправлення документів виконавець зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

200. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки робиться відмітка «Підлягає поверненню».

201. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

202. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

203. Адреси можуть наноситися на конверт чорнилами власноруч.

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

Систематизація та зберігання документів.

Складення номенклатури справ

205. Цією Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості складення номенклатури справ, формування справ, систематизації та зберігання в селищній раді документів у паперовій формі.

206. Номенклатура справ - це обов'язковий для селищної ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

Номенклатура справ призначена для встановлення в селищній раді 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.

207. У селищній раді складається номенклатури справ селищної ради (додаток 16) і зведена номенклатура справ (додаток 17).

Номенклатури справ розробляються не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у селищній раді, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Зведена номенклатура справ складається відповідальним за діловодство на основі номенклатур справ структурних підрозділів селищної ради.

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

208. Комісія селищної ради з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) схвалює Зведену номенклатуру справ селищної ради та подає на погодження до експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується селищним головою.

209. Зведена номенклатура справ селищної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Харківської області. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у відповідального за діловодство, другий - використовується як робочий, третій - передається посадовій особі, відповідальній за архів установи, четвертий - надсилається до Державного архіву Харківської області.

210. Посадові особи селищної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої Зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

211. Зведена номенклатура справ селищної ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

212. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

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

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

у графу 2 включаються заголовки справ (томів);

заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи;

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

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

документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак;

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

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

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

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

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

у заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з організаціями, установами, підприємствами з основної діяльності»;

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

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

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

якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома;

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

графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року;

у графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

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

Формування справ

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

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

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

216. Положення, Правила, Інструкції тощо, затверджені розпорядчими

документами, групуються разом із зазначеними документами.

217. Розпорядження з питань основної діяльності, управління персоналом (особового складу), про надання відпусток, про відрядження групуються у різні справи. Розпорядження з управління персоналом (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

218. Документи пленарних засідань сесій групуються в одну справу.

219. Протоколи засідань Виконавчого комітету селищної ради, постійних комісій 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.

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

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

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

223. Особові справи посадових осіб формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

225. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у селищній раді здійснюється відповідальним за діловодство та відповідальною особою за архів в селищній раді.

Зберігання документів

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

227. Керівники виконавчих органів селищної ради, структурних підрозділів селищної ради, старости селищної ради і працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

229. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам селищної ради здійснюється з дозволу селищного голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

IV. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання **Експертиза цінності документів**

232. Цією Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості підготовки (оформлення, проведення експертизи цінності, складення описів справ), сформованих у паперовій формі до передачі для архівного зберігання.

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

234. Для організації та проведення експертизи цінності документів в селищній раді утворюється експертна комісія.

235. Експертиза цінності документів проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією селищної ради.

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

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

237. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі чинного Переліку типових документів та номенклатури справ селищної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

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

238. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного зберігання (додаток 19), з кадрових питань (особового складу) (додаток 20) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених

до Національного архівного фонду (додаток 18).

239. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією районної ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та управління персоналом (особового складу) подаються в установленому порядку до архівного відділу Красноградської районної державної адміністрації для направлення їх на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області. Погоджені акти затверджуються селищним головою, після чого селищна рада має право знищити визначені в акті документи.

240. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на всі справи селищної ради.

Складення описів справ

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

242. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

243. Описи справ селищної ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у селищній раді.

244. Номер опису справ селищної ради повинен складатися з цифрового позначення 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 зберігання та управління персоналом (особового складу) структурного підрозділу № 01, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2021 році, матимуть такі номери: 01 П - 2021; 01 К - 2021.

245. 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 вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титальному 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 кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

247. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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 у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № ____».

248. Опис справ селищної ради складається у двох примірниках.

249. На основі описів справ відповідальна особа за архів селищної ради готує зведені описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу).

250. Зведені описи справ постійного зберігання складаються у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією селищної ради в установленому порядку подаються до архівного відділу Красноградської районної державної адміністрації для направлення на схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області, після чого затверджуються селищної ради.

251. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання у селищній раді складаються тільки у разі ліквідації чи реорганізації селищної ради.

252. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, подаються до архівного відділу Красноградської районної державної адміністрації для направлення на погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області, після чого затверджуються головою селищної ради.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

254. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

256. На розпорядження селищного голови складаються відокремлені описи.

257. 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).

258. 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».

259. 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.

260. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

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

262. 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, складених у паперовій формі, до архіву установи

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

264. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим селищним головою.

265. Якщо окремі справи необхідно залишити для поточної роботи, архіваріус оформляє видачу справ у тимчасове користування на строк до 3-х місяців з можливістю подовження строку.

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

267. Справи постійного зберігання, з особового складу передаються до архіву установи за описами.

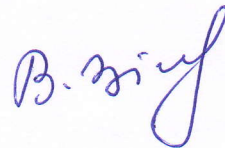
У кінці кожного примірника опису відповідальна особа за архів селищної ради, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається, інші залишаються в архіві селищної ради.

268. Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Селищна 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 установи для постійного зберігання до архівного відділу Красноградської районної державної адміністрації Харківської області.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**



Віра ЗІМА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Кегичівської селищної ради
Харківської області
від 26.01.2024 р. № 1

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа, наприклад: **ПЛАН, ГРАФІК, ПЕРЕЛІК, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ІНФОРМАЦІЯ, ЗАХОДИ, ПОРЯДОК** тощо;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

4. Власне ім'я та **ПРИЗВИЩЕ** 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 Власного ім'я та ПРІЗВИЩА реквізиту «Підпис»;

100 міліметра - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметра - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті, слів «Додаток», «Підстава» (для запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа);

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчуального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

8. Слова «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» розміщуються центрованим способом.

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)



**КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

вулиця Волошина, будинок 33, селище Кегичівка, Харківська область, 64003
тел./факс: (05755) 3-14-58; 3-13-53
kegichivskaselrada.gov.ua, e – mail: kegirada@ukr.net, код ЄДРПОУ 04396963

_____ № _____
на № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)



**КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ/ ДОРУЧЕННЯ

_____ селище Кегичівка

№ _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)



**КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІІІ СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

_____ селище Кегичівка

№ _____

Додаток 4.1
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІШЕННЯ**

_____ селище Кегичівка

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)



КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
селище Кегичівка

Назва постійної комісії селищної ради

Довідкові дані

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)



КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

(місце для назви виду документа)

_____ селище Кегичівка

№ _____

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
 4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
 5. Статути (положення).
 6. Номенклатура справ .
 7. Описи справ.
 8. Посадові інструкції.
 9. Протоколи засідань пленарних засідань сесій тощо (за потреби).
 10. Штатний розпис .
-

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункт 67)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
(місце для назви проєкту документа)

від _____ 20__ р.

№ п/п	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Найменування посади	Дата	Підпис
1.				
2.				

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
(пункт 69)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 3. Довіреності.
 4. Договори (про матеріальну відповідальність, 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. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 9. Кошторис витрат (на утримання апарату; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 10. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 11. Номенклатура справ.
 12. Описи справ.
 13. Подяки, грамоти, Почесні грамоти.
 14. Протоколи сесій ради, Виконавчого комітету селищної ради.
 15. Рішення селищної ради.
 16. Рішення Виконавчого комітету селищної ради.
 17. Розпорядження селищного голови.
 18. Накази керівників.
 19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 20. Статути.
 21. Трудові книжки.
 22. Штатний розпис.
 23. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
-

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
(пункт 157)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації відповідальним за діловодство

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

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
(пункт 164)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідної кореспонденції*

№ п/п	Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункт 164)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідної кореспонденції*

№ п/п	Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
(пункт 164)

ЖУРНАЛ
реєстрації окремих видів документів*

№ п/п	№ і дата прийняття документа	Назва документа	Примітка
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
(пункт 181)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
(пункт 187)

ПЕРЕЛІК
контрольних рішень селищної ради термін дії яких закінчується
у _____ році

№ з/п	Назва рішення	Дата та номер прийняття	Відповідальні виконавці	Дата завершення
1				
2				

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
(пункт 207)

Найменування установи

Найменування структурного
підрозділу апарату селищної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

Найменування посади

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО
Відповідальний за архів

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 16

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у відділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Відповідальний за діловодство

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано відповідальному за діловодство

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
(пункт 207)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МП

«__» _____ 20__ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

Відповідальний за діловодство
в установі

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальний за архів
в установі

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Кегичівської селищної
ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Харківської області

№ _____

Секретар ЕПК _____

Продовження додатка 17

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

 Усього
Відповідальний за діловодство
в установі

 _____ 20__ р.

 (підпис)

 (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

 _____ 20__ р.

 (підпис)

 (Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

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

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
(пункт 238)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

МП

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

АКТ № _____

(місце складення)

**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)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатур) 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	Приміт- ка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Відповідальний за архів
в установі

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК Кегичівської селищної
ради
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК архівного відділу
Красноградської районної
державної адміністрації
Харківської області
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Харківської області
від _____ № _____

Секретар ЕПК _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області протокол від _____ 20__ р. № _____

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____

(найменування установи)

на переробку за прийнятно-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка
здає (знищила) документи

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
(пункт 238)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МП

«__» _____ 20__ р.

ФОНД № _____
ОПИС № _____
СПРАВ ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів (справи тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
(назва розділу*)					

До опису внесено _____ справ з № ____ по № ____, у тому числі:
(цифрами і літерами)

літерні номери _____

пропущені номери _____

Відповідальний за архів
в установі

_____ 20__ р.
(дата)

(підпис)

(Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК Кегичівської селищної
ради
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК архівного відділу
Красноградської районної
державної адміністрації
Харківської області
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Харківської області
від _____ № _____

Секретар ЕПК _____

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

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
(пункт 238)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МП

«__» _____ 20__ р.

ФОНД № _____

ОПИС № _____

СПРАВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ (особового складу)

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів (справи тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ з № ____ по № ____, у тому числі:
(цифрами і літерами)

літерні номери _____

пропущені номери _____

Відповідальний за архів
в установі

_____ 20__ р.
(дата)

_____ (підпис)

_____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК Кегичівської селищної
ради
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК архівного відділу
Красноградської районної
державної адміністрації
Харківської області
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Харківської області
від _____ № _____

Секретар ЕПК _____

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
(пункт 243)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу
апарату селищної ради

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ОПИС № _____

за _____ рік

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

До опису внесено _____ справ з № ____ по № ____, у тому числі:
(цифрами і літерами)

пропущено справи _____

передано за описом _____ справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Відповідальний за архів
в установі

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)