

Інструкція з діловодства Підгородненської міської ради.

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Підгородненської міської ради, виконавчого комітету та її структурних підрозділів (далі – Інструкція) розроблена з дотриманням вимог "Типова Інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади" затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. № 55 (зі змінами), з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система документації організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (далі – ДСТУ 4163:2020). Ця Інструкція встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в **Підгородненській міській раді** (далі - рада) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням до моменту передавання до архіву.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Перелік документів, проходження в установі яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується розпорядженням міського голови.

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

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної

Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають виконавці вищезазначених завдань згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у відділах апарату міської ради відповідають їх начальники.

7. Організація діловодства в Підгородненській міській раді покладається на загальний відділ.

8. Основним завданням загального відділу ради є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у відділах ради.

9. Загальний відділ ради відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний відділ Дніпровської районної державної адміністрації;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання відділами апарату ради вимог цієї Інструкції, Регламенту міської ради та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті ради;
- регулярно проводить перевірку стану діловодства в раді;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті ради;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті ради;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду ради та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників ради з питань діловодства.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

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

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету, Положеннями про відділи та посадовими інструкціями.

12. В апараті ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

13. Управлінська діяльність міської ради, її виконавчого комітету здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень міського голови. Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

З питань, що становлять суспільний інтерес і належать до компетенції різних установ, що входять до складу територіальної громади, можуть створюватись спільні документи.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

Розпорядчі документи, що надходять до міської ради від органів влади вищого рівня, доводяться до відділів міської ради та інших служб шляхом розсилання оригіналів і ксерокопій та сканкопій цих документів (при потребі разом із супровідним листом).

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

Документ повинен відповідати вимогам, які передбачені положеннями актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування та спрямовуватись на виконання радою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з класифікатором управлінської документації НК 010: 2021 чинний з 19.04.2021 року.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація.

15. Документ повинен містити обов'язкові для певного його 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 застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

17. Підгородненська міська рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. Створення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у Додатку 1.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Види бланків документів, які використовуються в апараті Підгородненської міської ради:

- бланки листів (додаток 2);

- бланки рішень сесії (додаток 3), додатки до рішень сесії (додаток 3.1);

- бланки рішень виконавчого комітету (додаток 4), додатки до рішень виконкому (4.1);

- бланки розпоряджень міського голови (додаток 5);

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

Документи (листи), які підписуються двома чи більше керівниками, оформляються не на бланках, а на чистому папері у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, завіряються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписом, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи.

Оформлення реквізитів документів

21. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 (додаток 6).

Зображення Державного Герба України

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-ХІІ "Про Державний герб України", Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

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

Коди

24. Код міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

25. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає міський голова окремо щодо кожного виду документа.

Найменування ради

26. Найменування: Підгородненська міська рада - відповідає чинному законодавству України.

Довідкові дані про раду

27. Довідкові дані про Підгородненську міську раду містять поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ради.

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

Назва виду документа

28. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

29. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації, або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 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 (резолуції, 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.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

31. 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

32. Документи адресуються керівництву міської ради, працівникам апарату, підприємствам, організаціям, органам вищого рівня (далі - установам), або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

вул. 16 Липня, буд. 3а, кв. 1, м. Підгородне, Дніпровський р-н, Дніпропетровська обл., 78405

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

Гриф обмеження доступу

33. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Гриф затвердження документа

34. Документ може бути затверджений розпорядженням міського голови. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням міського голови з наступним затвердженням на сесії ради, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2020 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства фінансів

від 12 березня 2020 р. N 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

35. 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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Заголовок до тексту документа

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

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

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

Короткий зміст документа

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

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

40. 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.

41. 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

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядженнями (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)».

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «N» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та начальником відділу, в якому його створено.

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1.Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2.Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

46. Посадові особи міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом міської ради. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

47. 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, імені і прізвища, наприклад:

Міський голова	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------	-------------------------	-----------------------------

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

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

Міський голова	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------	-------------------------	-----------------------------

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

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
------------------------	-------------------------

Особистий підпис	Особистий підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------	-------------------------	-----------------------------

Секретар комісії Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

51. 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 та прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

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

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

54. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження здійснюється в раді (із посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє погодження, або за її межами (іншими заінтересованими установами) – зовнішнє погодження.

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

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

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

Начальник юридичного відділу

12.08.2018

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата N

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється печаткою.

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

Відбиток печатки

65. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис міського голови, заступників, секретаря, керуючого справами (секретаря виконкому), головного бухгалтера, посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Підгородненської міської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

66. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування міської ради (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі надсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП». При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва міської ради дозволяється ставити гербову печатку.

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

68. Підгородненська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли в раду через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з міською радою, а також під час формування особових справ працівників рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо) та засвідчувати їх у встановленому законом порядку. Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

69. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи,

яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом **Особистий підпис** **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**
секретар ради

Дата Відбиток печатки

70. Надпис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба), тобто печаткою «Для довідок»

71. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата.

72. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ради (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

74. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового (у разі відсутності - мобільного) телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Іванов Олег
256 23 29

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

До справи N 03-10

До справи N 05-19

Або

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011
N 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

04.03.2011

Посада **Особистий** **Власне ім'я**
 підпис **ПРИЗВИЩЕ**

Посада **Особистий** **Власне ім'я**
 підпис **ПРИЗВИЩЕ**

21.05.2011

05.03.2011

76. Відмітка про надходження паперового документа до міської ради проставляється за допомогою штампа, на лицьовому полі у правому нижньому кутку поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс та дата надходження документа.

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

Складання деяких видів документів Розпорядження, рішення

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

78. Проекти розпоряджень готуються і подаються за дорученням міського голови або за ініціативою секретаря ради, або секретаря виконкому, або заступників міського голови за розподілом.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу, про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує начальник загального відділу на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників відділів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проекти рішень готуються відповідно до резолюцій міського голови.

У разі коли розробку проекту рішення доручено кільком спеціалістам апарату ради, головним розробником є виконавець, зазначений першим. Проекти рішень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими особами, у разі потреби – з іншими органами. Головний розробник самостійно визначає заінтересованих осіб, виходячи із змісту основних положень проекту рішення. Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу працівників апарату міської ради та інших органів із розроблення проекту рішення, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні матеріали.

За результатами погодження проекту рішення головним розробником готується довідка про погодження (додаток 8), у якій зазначаються працівники апарату міської ради, інші органи тощо:

- погодили проект рішення без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

- не висловили своєї позиції щодо проекту рішення чи розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження готується з кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності Підгородненської міської ради.

Копії документів погодження проекту зберігаються в архівних справах головного розробника.

Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення (додаток 9), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування та прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого рішення. До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися протокол узгодження позиції (додаток 10), інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо). Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів. Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань та організаційних (внутрішніх) питань.

Подання пояснювальної записки до проектів рішень, розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

Проект рішення, який стосується прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради, опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведений до відома населення в інший спосіб.

Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту рішення, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час його доопрацювання.

Доопрацювання проекту рішення за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до розгляду міською радою.

Проект рішення із соціально-економічних питань містить вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ та визначається мета видання рішення. Такі рішення (в разі потреби) попередньо обговорюються на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті рішення, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший термін визначеної мети та містити перелік виконавців і строки виконання завдань.

Проекти рішень підлягають обов'язковій правовій експертизі начальником юридичного відділу міської ради. Під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект рішення на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

- опрацьовує поданий проект рішення, зокрема, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту рішення у відповідність до вимог нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект рішення;

- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання питання;

- перевіряє проект рішення на відповідність вимогам, встановленим Регламентом міської ради та цією Інструкцією, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

Якщо під час опрацювання проекту рішення виявлено необхідність внесення до нього істотних змін та невідповідність положень актам законодавства, начальник юридичного відділу та загального відділу міської ради готує зауваження до такого проекту і повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, начальник юридичного відділу та загального відділу міської ради готує відповідний висновок.

Проект рішення, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

Проект рішення, попередньо завізований головним розробником, який відповідає за його підготовку, подається на вичитування, редагування та візування усім необхідним працівникам ради.

Завізований проект рішення (паперовий примірник) виконавець – головний розробник подає секретарю міської ради або секретарю виконкому, який візує його у міського голови.

До проектів рішень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, матеріали щодо виділення земельних ділянок тощо), реєстр розсилки із зазначенням головного розробника, прізвища та ініціалів відповідального за підготовку проекту рішення і номер телефону.

Кошторис до проекту рішення (про наявність якого обов'язково вказується в тексті) підписується головним розробником та головним бухгалтером міської ради, затверджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків та засвідчується гербовою печаткою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готуються начальником загального відділу на підставі доповідних записок працівників апарату ради, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

79. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, начальником відділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа

як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником юридичного відділу, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керівником відділу, а також залежно від видів розпоряджень посадовими особами юридичного відділу, 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.

80. Юридичним відділом та відповідним за спрямуванням профільним відділом Підгородненської міської ради обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

82. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

83. 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.

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

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

86. 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.

Преамбула розпорядження закінчується словом – **«ВВАЖАЮ ЗА НЕОБХІДНЕ»**, яке друкується із нового рядка з відступом 5 см від лівого поля напівжирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

**керівникам структурних підрозділів;
головам районних державних адміністрацій.**

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

89. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

90. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

«2. Внести зміни до розпорядження..., 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».

91. 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 втратило чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

92. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на відповідальну особу (у розпорядженні обов'язково вказується «контроль за виконанням розпорядження покладено на...»)

93. Для ознайомлення з розпорядженням, укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, відділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

94. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються 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).

95. 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 кадрові питання», «Про особовий склад».

96. 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 акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

97. 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 - його ім'я, по батькові та текст розпорядження.

У розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу 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.

98. 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.

99. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «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.

100. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. N 731 (ЗП України, 1993 р., N 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., N 42, ст. 1551; 2008 р., N 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

101. 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.

102. Копії розпоряджень засвідчуються юридичним відділом, або загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

Протоколи

103. У протоколах фіксується інформація про хід ведення сесій, засідань виконавчого комітету, нарад, прийняття рішень в міській раді, рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

105. Протокол оформлюється на офіційному бланку Підгородненської міської ради або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

107. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання сесії, виконавчого комітету, відповідної комісії, наради тощо.

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

109. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (сесія, виконавчий комітет, комісія тощо) і включати назву виду документа.

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються спочатку прізвища та ініціали імен 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 надається 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».

112. 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.

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

114. 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».

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

116. Після слова «ВИРІШИЛИ» 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.

117. 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.

118. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем засідання.

119. Деякі протоколи засідань (комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) можуть затверджуватися. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

120. Протоколи нарад, що проводяться головою міської ради, ведуться секретарем керівника та реєструються у відповідному журналі.

На підпис головуючого (голови міської ради, заступників голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконкому)) ставиться гербова печатка міської ради.

Протоколи засідань комісій підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються та зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є голова міської ради, секретар ради, секретар виконкому або заступник міського голови, тоді зазначається повна назва посади та ставиться гербова печатка, наприклад: заступник міського голови, голова комісії (підпис, прізвище, ініціал імені).

Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом міської ради, разом з матеріалами про їх виконання підлягають поверненню для постійного зберігання відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ.

121. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються гербовою печаткою Підгородненської міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар ради.

Службові листи

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

123. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі Підгородненської міської ради.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

128. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства Підгородненської міської ради. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, начальник відділу, в якому його створено, у разі потреби заступник міського голови, який координує роботу відділу у раді, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань сесії та виконавчого комітету міської ради

130. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання сесій, виконкому, подають секретарю ради і керуючому справами (секретарю виконкому) паперові примірники документів та електронні примірники не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання.

На розгляд сесій, виконкому подаються:

- проект порядку денного засідання з визначенням відповідальних за підготовку і доповідача з кожного питання;

- проект рішення, завізований спеціалістом, який готує матеріали до розгляду, заступником міського голови, який відповідає за підготовку питання, начальником юридичного відділу;

- при потребі довідкові матеріали, розрахунки, діаграми, таблиці;

- списки запрошених осіб (прізвище, ім'я, по батькові, посада).

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

131. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання сесії та виконкому та їх доопрацювання після засідань покладається на апарат міської ради та інших, які готували ці матеріали.

Рішення сесій та виконкомів видаються не пізніше ніж у 5-денний термін після їх прийняття.

132. Секретар ради і керуючий справами (секретар виконкому) контролюють своєчасність подання документів на розгляд, перевіряють їх наявність і правильність оформлення. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду сесією або виконкомом міської ради інформують міського голову.

Підготовлені документи сесій та виконкому передаються на відповідальне зберігання архіаріусу загального відділу міської ради.

133. Протокол засідання сесії і виконкому складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 103-121 цієї Інструкції.

Рішення сесії та виконкому надсилаються усім заінтересованим сторонам або надаються особисто під підпис. У разі потреби виконавцям та установам можуть надаватися копії протоколів або витяги з них. Витяги з протоколів підписуються міським головою (головуючим на засіданні) та секретарем ради (керуючим справами) і засвідчуються гербовою печаткою.

134. Оригінали рішень сесії та виконкому, розпоряджень міського голови розробляються в одному примірнику, у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством). У разі потреби виконавцям та установам можуть надаватися завірені відповідальною особою копії рішень та розпоряджень.

Документи про службові відрядження

135. Службові відрядження працівників апарату міської ради передбачаються у плані роботи ради, виконкому та здійснюються відповідно до доручень керівництва ради.

136. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, начальником відділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк та з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

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

138. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням міського голови, готує у триденний строк

письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до загального відділу і відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в апараті міської ради на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

140. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в апараті міської ради найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи

(наприклад, під час погодження);

-одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, посадовими інструкціями.

141. Особливості організації електронного документообігу визначаються цією Інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик наявних технічних і програмних засобів.

У разі впровадження в апараті міської ради системи електронного документообігу секретар ради і керуючий справами (секретар виконкому) спільно із загальним відділом ради розробляє регламент роботи з документами в електронній формі.

142. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Підгородненської міської ради.

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

144. Усі документи, що надходять до Підгородненської міської ради, приймаються централізовано у загальному відділі без права делегування відповідної функції іншим відділам ради.

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

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

145. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки. При наявності пошкодження на конверті робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

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

147. 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 міською радою документів у паперовій формі.

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

Попередній розгляд документів

149. Вхідні документи приймаються загальним відділом та відділом з організації надання адміністративних послуг відповідно до специфіки змісту текста документа.

150. Попередній розгляд документа роблять для того, щоб визначити, кому потрібно вручити для обов'язкового розгляду чи необхідно його реєструвати, а також для встановлення терміну виконання безпосереднім виконавцем.

151. Міському голові першочергово передаються закони України, кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, районної ради та адміністрації, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципових питань діяльності ради, її органів та потребують вирішення керівництвом.

Реєстрація документів

152. Реєстрація документів – це фіксування факту створення, надходження або відправлення документа шляхом проставлення у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ та умовного позначення – реєстраційного індексу.

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

153. Реєстрація всіх документів, що надходять до міської ради, проводиться згідно з пунктом 153 даної Інструкції.

Відділи міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки. Реєстрації також можуть підлягати документи, які створені у раді (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, договори, звіти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства міської ради.

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

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

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

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;
- розпорядження з основних питань діяльності ради;
- розпорядження з адміністративно-господарських питань;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) відповідно до їх видів та строків зберігання;

- рішення сесії;
- рішення виконкому;
- бухгалтерські документи;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію (в тому числі публічну).

157. Реєстрація документа може здійснюватися з використанням системи електронного діловодства установи або у разі її відсутності: централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії; доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

До впровадження у раді системи електронного діловодства, здійснюється журнальна (паперова) реєстрація.

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

Організація передачі документів та їх виконання

159. Для забезпечення ритмічності роботи документи (вхідна кореспонденція) подаються до загального відділу щоденно, окрім термінових для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ та подання на розгляд керівництву ради.

160. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

161. Документи, розглянуті міським головою або заступниками, повертаються з відповідною резолюцією у загальний відділ, який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

164. Передача документа з одного відділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку у відповідному журналі.

165. Під час проходження документа в апараті міської ради на ньому обов'язково робляться такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (вхідний номер документа, дата надходження документа);

- про виконання документа і направлення його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа виконавець коротко описує про виконання документа (якщо немає потреби у письмовій інформації), проставляє посаду, підпис, прізвище, дату.

Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких наступить, або є необхідність періодичного інформування), тоді на першому аркуші документа робиться запис секретарем керівника «Документ залишено на контролі», підпис, дата. Відповідно, виконавець робить помітку на документі «Для роботи у відділі залишено ксерокопію». Оригінал такого документа разом з першою інформацією (відповіддю) про його виконання відповідно до встановлених вимог закривається керівництвом міської ради до справи (з метою збереження оригіналу документа), а в роботі (на контролі) до остаточного виконання документа залишається його копія.

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

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

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

167. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву міської ради, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

170. 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 проінформувати керуючого справами міської ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

171. У відділах Підгородненської міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює начальник відповідного відділу.

172. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядженні або резолюції міського голови.

173. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 12.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, але, при потребі, можуть бути змінені.

174. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в раді, до якої надійшов документ. У випадку коли завдання потребує термінового виконання – зазначається кінцевий термін його виконання.

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

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

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

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

179. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови.

180. За запитом загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний відділ, щодо яких проводиться моніторинг.

181. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву ради (додаток 13).

Інформаційно-довідкова робота з документами

182. У разі впровадження в Підгородненській міській раді системи електронного документообігу засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

183. Вихідні документи у паперовій формі, створені в раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а в разі потреби доставляються кур'єрською службою.

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

185. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються відповідальною особою загального відділу в день виконання листа або складаються у скриньку у загальному відділі для централізованої передачі поштарці не менше 2 разів у тиждень.

186. Не допускається:

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

187. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальна особа загального відділу зобов'язана перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах міської ради.

188. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться позначка (штамп).

189. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

190. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

192. Вихідні документи та інші поштові відправлення виконавці зобов'язані передавати секретарю керівника загального відділу.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

193. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які створюються та нагромаджуються в Підгородненській міській раді під час її діяльності.

194. Номенклатура справ - це обов'язковий для міської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 14, 14.1).

195. Зведена номенклатура справ Підгородненської міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у секретаря міської ради, другий - використовується для практичної роботи в апараті ради, третій - передається до архівного відділу районної державної адміністрації Дніпровського району, з якою здійснювалося погодження номенклатури справ для здійснення контролю за формуванням справ у відділах ради, четвертий - надсилається до державного архіву.

196. Номенклатура справ щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується та уточнюється. Після внесення змін зведена номенклатура справ передруковується і затверджується міським головою та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

197. Відділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

198. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

12, де 06 - індекс самотійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі ради, 07 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, відділу); 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 міської ради.

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад:

«Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2021 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2020 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

200. Під час формування справ не допускається включення до справ невиконаних, 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 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

204. Документи засідань виконкомів, сесій групуються у дві справи:
- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

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

205. Протоколи засідань виконкомів та сесій 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.

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

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

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

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

210. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників ради 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.

211. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Підгородненській міській раді, її відділах здійснюються секретарем ради, керуючим справами (секретарем виконкому), начальником загального відділу.

Зберігання документів в установах

212. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архіваріусу зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення. Працівники апарату ради зобов'язані забезпечувати збереження документів і справ.

213. Зберігання документів і справ в Підгородненській міській раді забезпечує архіваріус.

214. Справи зберігаються у робочих кімнатах 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.

215. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам відділів здійснюється з дозволу та в присутності секретаря ради або секретаря виконкому.

216. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць з письмового дозволу секретаря ради або секретаря виконкому.

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

219. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті міської ради утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

220. Експертиза цінності документів проводиться щороку у відділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих відділах, разом з експертною комісією.

221. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі у архівний відділ районної державної адміністрації, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

223. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

224. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15).

225. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією міської ради одночасно. Такі акти разом

з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації Дніпровського району та експертно-перевірної комісії Державного архіву Дніпропетровської області. Погоджені акти затверджуються міським головою (в деяких випадках – керуючим справами виконкому), після чого міська рада має право знищити документи.

226. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї міської ради. Якщо в акті зазначено справи кількох відділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього відділу.

Складення описів справ

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

228. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

229. Описи справ відділу ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі, за методичної допомоги начальника загального відділу міської ради.

230. Номер опису справ відділу повинен складатися з цифрового позначення відділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) відділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2012 році, матимуть такі номери: 5 П-2012; 5 Т – 2012; 5 ОС – 2012.

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

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);
- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титольному аркуші) справи;
- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);

- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про наявність копій документа у справі.

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

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

234. Опис справ відділу міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу і затверджується начальником відповідного відділу. За наявності у відділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

235. Описи справ відділів міської ради складаються у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у данному відділі.

236. На основі описів справ відділів загальний відділ міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

237. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) міської ради і в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією архівного відділу районної державної адміністрації та ЕПК Держархіву Дніпропетровської області і затверджуються міським головою. Один примірник після затвердження залишається у Державному архіві Дніпропетровської області, два передаються до архівного відділу Дніпропетровської райдержадміністрації, а один повертається у загальний відділ (Додаток 17).

238. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією міської ради і затверджуються міським головою (Додаток 18).

239. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) міської ради, та погоджуються з експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації та експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву Дніпропетровської області і затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису після

затвердження залишається в Державному архіві Дніпропетровської області, один передається до архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації, а один повертається у загальний відділ (Додаток 19).

240. Міська рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві і відповідно до затверджених описів передавати справи до архівного відділу Дніпровської райдержадміністрації у встановлені строки.

Оформлення справ

241. Оформлення справ 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.

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

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

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

245. 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».

246. 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.

247. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

248. У разі зміни назви міської ради (її відділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи

на обкладинці справи зазначається нова назва міської ради (відділу), а попередня береться в дужки.

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

Передача справ до архіву

250. Закінчені діловодством справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються у загальний відділ Підгородненської міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування (наприклад, справи за 2009 рік передаються у вищевказаний відділ ради у 2012 році).

251. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися за рішенням секретаря, або керуючого справами (секретаря виконкому).

252. Передача справ архіваріусу міської ради здійснюється за графіком, погодженим з начальниками відділів і затвердженим міським головою або керуючим справами (секретарем виконкому).

253. Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі для поточної роботи архіваріус міської ради за письмовим зверненням оформляє видачу справ у тимчасове користування.

254. Приймання – передача кожної справи здійснюється архіваріусом в присутності працівника відділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

255. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються начальнику загального відділу міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису начальник відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається у відділ, інші залишаються у загальному відділі.

256. Справи, що передаються, повинні бути зв'язані належним чином.

257. У разі ліквідації або реорганізації відділу особа, відповідальна за організацію діловодства у відділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх у загальний відділ міської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Підгородненська міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві до архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області.

Керуючий справами (секретар) виконкому

 Тарас МАЙНИЙ

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1.5 міжрядковий інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1.5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифровка підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 міліметра – для абзаців у тексті;

90 міліметри – для реквізиту «Адресат»

100 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля до реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Вітмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ»,

«ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

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

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

11. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.



ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна 46, місто Підгородне, 52001, тел. 0800336542
E-mail: pidgorodne@pmrada.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 05520750

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Назва кореспондента друкується через 1 міжрядковим інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Заголовок

(друкується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом))

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.
Додаток: Перелік установ..... на 1 арк. в 1 прим.

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище Ім'я
номер телефону



ДНІПРОВСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
«Підгородненський некомерційний центр первинної медико-санітарної
допомоги»

Підгородненської міської ради
вул. Центральна, 43, м.Підгородне, 52001, тел. (03475) 4-35-44
E-mail: dcpmsd2018@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 37865549

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Назва кореспондента друкується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Заголовок

(друкується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом))

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.
Додаток: Перелік установ..... на 1 арк. в 1 прим.

Головний лікар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище Ім'я
номер телефону



ДНІПРОВСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
Комунальне підприємство «Підгородне-сервіс»
Підгородненської міської ради
вул. Центральна, 43-А, м. Підгородне, 52001, тел. (096) 5207920,
E-mail: ets.mrada@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 37707563

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

**Назва коресподента дру-
кується через 1
міжрядковий інтервал на
комп'ютері (напівжирним
шрифтом)**

Заголовок

(друкується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом))

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.

Додаток: Перелік установ..... на 1 арк. в 1 прим.

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище Ім'я
номер телефон



ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

4 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ

від 00 лютого 2021 року

м.Підгородне

№___ - 4/8

**Про встановлення розміру
кошторисної заробітної плати**

Відповідно до ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в
Україні»..... ,міська рада

ВИРІШИЛА:

- 1.Встановити розмір.....
- 2.При здійсненні врахувати.....
- 3.Контроль за виконанням рішення покласти на....
(Між текстом і підписом 2 одинарних інтервали (тобто 2 рази натиснути на
клавішу Enter) або 1,5 см.

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3.1
до Інструкції
(пункт 19)

Додаток
до рішення сесії
від 00.00.0000 № 00

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт TimesNewRoman, розмір шрифту 14.

Між текстом і підписом 2 одинарних інтервали (тобто 2 раз натиснути на клавішу Enter) або 1,5 см.

Секретар міської ради
(Слово «Секретар» починається без абзацу)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

від 00 липня 2021 року

м.Підгородне

№ _____

**Назва рішення друкується
через 1 міжрядковий інтервал
на комп'ютері (напівжирним
шрифтом)**

Керуючись Законом України «Про...» та розглянувши надані документи
.....», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.
Якщо текст рішення займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.
Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами- 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.
2. Між текстом і підписом 2 одинарних інтервали (тобто 2 раз натиснути на клавішу Enter) або 1,5 см.

Міський голова
(Слова «Міський голова» починаються без абзацу)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4.1
до Інструкції
(пункт 19)

Додаток
до рішення
виконавчого комітету
від 00.00.0000 № 00

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт TimesNewRoman, розмір шрифту 14.

Між текстом і підписом 2 одинарних інтервали (тобто 2 раз натиснути на клавішу Enter) або 1,5 см.

Керуючий справами (секретар виконкому)
(Слово "Керуючий" починається без абзацу)

Власне ім'я Прізвище

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 00 липня 0000 року

м.Підгородне

№ _____

**Про затвердження змін до
паспортів бюджетних
програм у новій редакції на
2021 рік**

Відповідно до ст.20 Бюджетного Кодексу України, рішення Підгородненської міської ради від 08.02.2020 № 24-2/2020 «Про міський бюджет громади на 2020 рік» (із останніми змінами - рішення від 26.06.2020 № 193-6/2020), Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836, пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ВВАЖАЮ ЗА НЕОБХІДНЕ:

1.Затвердити зміни до паспортів бюджетних програм на 2020 рік місцевого бюджету об'єднаної територіальної громади за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів: КПКВК 0117363 «Виконання інвестиційних проектів в рамках здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій».

2.Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розпорядження підготував:

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ _____
(підпис)

Додаток 6 знаходиться за посиланням zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 65)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови.
2. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ на знищення; передачі справ тощо).
3. Аркуші погодження проектів нормативно - правових актів.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність; оренду приміщень, земельних ділянок; купівлі-продажу; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення, свідоцтва тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово - господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату сільської ради, відділів, управ-лінь; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (засідань міської ради, виконавчого комітету, нарад).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Статути установ.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи

ДОВІДКА

про погодження проекту розпорядження (рішення)

(назва)

Проект розпорядження розроблено

(посада, власне ім'я та прізвище_____
головного розробника)_____
(підстава для розроблення)та погоджено:
без зауважень_____
(посада)із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано_____
(власне ім'я , прізвище)_____
(посада)із зауваженнями (пропозиціями),
які враховано частково_____
(власне ім'я , прізвище)_____
(посада)із зауваженнями (пропозиціями),
які не враховано_____
(власне ім'я , прізвище)_____
(посада)_____
(повне найменування посади голов-
ного розробника)_____
(підпис)_____
(власне ім'я , прізвище)_____
(власне ім'я , прізвище)_____
(дата)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення (розпорядження) _____

(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання документа

Зазначається підстава розроблення проекту рішення (розпорядження) (на виконання актів законодавства, доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується рішення (розпорядження), причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкриваються мета, якої планується досягти в результаті видання рішення (розпорядження) та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин. Виходячи зі змісту проекту, зазначається потреба у внесенні змін до чинних рішень (розпоряджень) або визнання їх такими, що втратили чинність. У разі коли проект рішення (розпорядження) стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту рішення (розпорядження), розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання рішення (розпорядження) не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо. Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект рішення (розпорядження) інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведено з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

У разі потреби додається протокол узгодження позицій (додаток 10).

6. Регіональний аспект

Якщо проект рішення (розпорядження) стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток.

7. Громадське обговорення

Відображаються результати проведених консультацій з громадкістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект рішення (розпорядження) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

7. Прогноз результатів

Наводиться прогнозна оцінка результатів виконання рішення (розпорядження), зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється ефективність, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні виражатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(повне найменування
посади головного
розробника)

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я, Прізвище)

**Протокол
узгодження позицій
щодо проекту рішення (розпорядження)**

(назва)

1.Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту рішення (розпорядження), до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Посадова особа, яка подала зауваження (пропозиції) та їх зміст	Спосіб врахування
--	--	-------------------

2.Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту рішення (розпорядження)	Посадова особа, яка висловила зауваження (пропозиції) та їх зміст	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником
--	---	---

(повне найменування посади головного розробника)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я , Прізвище)

_____ (дата)

РЕЄСТР
від _____ № _____
про передачу проектів рішень (розпоряджень)
на підпис міському голові

		Заголовок	

Секретарю ради (проекти рішень) спеціалісту-юристу (проекти розпоряджень)

(підпис)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата міської (обласної, районної) ради – в установлений міською радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради) – протягом **не більше як 10 днів** з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 181)

Про виконання документів станом на _____ 20__ р.

№	Викона вель	Опрацьо вано докумен тів	Опрацьов ано контроль них документ ів	Виконано документі в	Виконано контрольн их документі в	Не викона но	Простро чено
---	----------------	-----------------------------------	--	----------------------------	---	--------------------	-----------------

Начальник загального відділу

(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)_____
20__ р.

Підгородненська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ№ _____
на _____ рік_____
(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
М. П. (за наявності)

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

(назва розділу)

Посада керівника
служби діловодства_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи_____
(підпис) (власне ім'я прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕК архівного відділу РДА

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕК державного архіву

_____ № _____

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

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

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 14.1
до Інструкції
(пункт 194)

Підгородненська міська рада
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

_____ (назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 14.1

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

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

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 224)

Підгородненська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова міської ради

АКТ

№ _____

(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

(місце складання)

_____ 20__ р.

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

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу РДА

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву

№ _____

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 229)

Підгородненська міська рада

Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
структурного підрозділу

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

ОПИС

№ _____

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

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Продовження додатка 16.1

Передав

_____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу

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

Прийняв

_____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис) _____ (Власне ім', ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 237)

Підгородненська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова міської ради

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

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

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)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу)

До опису внесено

_____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу РДА

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Додаток 18
До Інструкції
(пункт 238)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова міської ради

Підгородненська міська рада

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

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за _____ рік

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

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ

(цифрама і словама)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу РДА

_____ № _____

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 239)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова міської ради

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

_____ 20__ року

М.П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

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

(назва)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу РДА

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____