ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішенням № 440 від «17» жовтня 2016 р.

 Виконавчого комітету

 Чортківської міської ради

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Чортківській міській раді

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення та вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Чортківській міській раді (далі – міській раді), незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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 міській раді 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.

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

 4. Відповідальність за організацію діловодства у міській раді несуть відповідно, міський голова, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються у міській раді на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах центральних органів виконавчої влади, розпорядженнях та дорученнях міського голови, рішень сесії міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники міського голови з питань роботи виконавчих органів міської ради (згідно розподілу обов’язків), секретар міської ради, секретар виконавчого комітету міської ради.

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

 Організація діловодства в міській раді покладається на загальний відділ апарату міської ради.

 5. Основним завданням загального відділу апарату міської ради є встановлення в міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради.

 Загальний відділ апарату міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

 розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

 здійснює реєстрацію та веде облік документів;

 організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний сектор міської ради;

 забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами міської ради вимог Інструкції, регламентів та національних стандартів;

 вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді та її виконавчих органах;

 проводить регулярно перевірку стану діловодства у виконавчих органах;

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

 забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів;

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

 організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним.

 Працівники, діяльність яких відповідно до їх службових обов’язків пов’язана з

підготовкою, оформленням документів та здійсненням інших операцій з документами, повинні бути ознайомлені з встановленими Інструкцією правилами та порядком роботи з документами.

6. Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, та діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами і здійснюється загальним відділом апарату міської ради.

7. Організація діловодства за запитами на інформацію у міській раді покладається на

загальний відділ апарату міської ради.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

8.Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких

фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, положеннями про виконавчі органи міської ради, розпорядженням про розподілом обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови і посадовими інструкціями.

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

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

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

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання у міській раді покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

 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.

15.Міська рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

**Бланки документів**

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

19. В міській раді використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк розпорядження міського голови (додаток 3);

бланк доручення міського голови (додаток 4);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа);

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

20. Виконавчі органи міської ради розробляють бланки документів у тому разі, коли керівник виконавчого органу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

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

Під час створення (проходження) в міській раді документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп’ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

22. Види бланків, що використовуються в міській раді, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов’язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотнього боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених виконавчим органом міської ради за допомогою комп’ютерної техніки, приймає керівник виконавчого органу.

Начальник загального відділу апарату міської ради - персонально відповідає за облік, зберігання та використання бланків, у виконавчих органах – особа відповідальна за облік, зберігання та використання бланків призначається керівником, про що видається відповідний наказ.

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

**Оформлення реквізитів документів**

24. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ  4163-2003.

***Зображення Державного Герба України***

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХII “Про Державний герб України”.

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 - міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

***Коди***

26. 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”.

***Найменування міської ради***

27. Найменування міської ради - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ, найменування виконавчого органу міської ради – у положенні про нього.

28.Найменування виконавчого органу міської ради зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування міської ради.

***Довідкові дані про міську раду***

29. Довідкові дані на бланку для листів містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, рахунків в органах державного казначейства, тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради або найменування виконавчого органу міської ради.

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

***Назва виду документа***

30. Назва виду документа (доповідна записка, тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

***Дата документа***

31. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

***Реєстраційний індекс документів***

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в міській раді, зокрема індексами за номенклатурою справ виконавчого органу, посадових осіб, які розглядають або підписують документ тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в міській раді.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ. Наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

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

***Посилання на реєстраційний індекс і дату***

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

***Місце складення або видання***

34. 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.

***Гриф обмеження доступу***

35. 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».

***Адресат***

36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам, конкретній посадовій особі, громадянам. У разі адресування документа установі 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
прізвище, ініціали імені**

 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**

**прізвище, ініціали імені**

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

 **Керівникам підприємств**

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

 Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається при надсиланні документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Міністерство юстиції України**

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

**Гончарук Олександр Сергійович**

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

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

***Гриф затвердження документа***

37.Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням міського голови, рішенням сесії міської ради, рішенням виконавчого комітету міської ради.

Затвердженням певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

Якщо документ затверджується міським головою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища, дати затвердження. Наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
|  | **Чортківський міський голова** |
|  | **підпис, ініціали імені, прізвище** |
|  | **Дата** |

У разі коли документ затверджується розпорядженням міського голови, рішенням сесії міської ради, рішенням виконавчого комітету міської ради гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад**:**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Розпорядження міського голови**

 **12.03.2012 № 160-од**

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

***Резолюція***

38. Резолюція - це зроблений міським головою, або посадовою особою, яка виконує обов’язки міського голови напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення,особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

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

***Заголовок до тексту документа***

39.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 х 148  міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи, текст яких не перевищує 7 рядків.

***Відмітка про контроль***

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

***Текст документа***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Відмітки про наявність додатків***

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

46.На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 37 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається).”

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

Додаток 5

до Інструкції

(пункт 37)

1. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці,

списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

 Додаток

 до розпорядження міського голови

 20.04.2009 № 295

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

1. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому

і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником виконавчого органу міської ради, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником виконавчого органу міської ради, що їх створив, на лицьовому боці останнього аркуша додатка; візуються працівником, який створив документ.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010

 р. на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на

 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

***Підпис***

1. Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади (Адміністрація

Президента, Верховну Раду України, Кабінет Міністрів України), народним депутатам, безпосередньо Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем’єр-міністрові України, а також документи, що надсилаються іншим адресатам, зокрема підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються міським головою, секретарем міської ради або заступником міського голови, який виконує його обов’язки.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чортківський міський голова**  | Підпис | **Володимир ШМАТЬКО** |
| **Міський голова** | Підпис | **Володимир ШМАТЬКО** |
|  |  |  |

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

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

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

Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Міський голова** | Підпис |  **Ім’я, прізвище** |
| **Начальник фінансового управління міської ради** | Підпис |  **Ім’я, прізвище** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Міський голова**Підпис, ініціали, прізвищеВідбиток печатки | **Голова районної державної адміністрації**Підпис, ініціали, прізвищеВідбиток печатки |

53. Документи колегіальних органів підписують:

- протоколи засідань комісії : голова колегіального органу і секретар, наприклад:

**Голова комісії**  підпис **Ініціали, прізвище**

**Секретар комісії** підпис **Ініціали, прізвище**

* рішення та протоколи сесії міської ради, рішення та протоколи виконавчого

комітету міської ради, підписує міський голова, наприклад:

**Міський голова**  підпис **Ініціали, прізвище**

1. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, ініціали, прізвище якої

зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов’язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.

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

**Візи та гриф погодження**

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

57. Погодження може здійснюватись як в міській раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

58. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Наприклад:

 Підпис В.В.Богута,

59. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотньому боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в міській раді.

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

 Начальник загального відділу апарату міської ради

 підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

 Зауваження і пропозиції додаються.

 Дата

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

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

61. Порядок візування зазначається в даній Інструкції.

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

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

64. Зовнішнє погодження проектів документів 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, ініціали імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

 ПОГОДЖЕНО

 Міністр юстиції

 підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

 Дата

 ПОГОДЖЕНО

 Протокол засідання

 Центральної експертно-перевірної

 комісії Укрдержархіву

 Дата N

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

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

 Аркуш погодження додається.

 Аркуш погодження оформляється за такою формою:

 АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

 Назва проекту документа

Найменування посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис ініціали імені, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

***Відбиток печатки***

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, поданий у додатку 7.

69. На копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання ставиться відбиток печатки загального відділу апарату міської ради.

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

70. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербових печаток, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

***Відмітка про засвідчення копій документів***

71. Міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови.

У разі підготовки документа для надання судовим органам, 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 міська рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

72. Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом:

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету міської ради** Підпис   Ініціали, прізвище

Дата

73. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою загального відділу апарату міської ради або печаткою виконавчого органу міської ради із зазначенням на ній найменування відповідного виконавчого органу міської ради (без зображення герба).

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах міської ради (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу апарату міської ради, наприклад:

Дата, індекс

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

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

**Міський голова** **Володимир ШМАТЬКО**

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

апарату міської ради (підпис) ініціали імені, прізвище

відбиток печатки загального відділу

апарату міської ради

Дата

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

***Відмітки про створення, виконання документа,***

***наявність його в електронній формі та надходження до міської ради***

74. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 2 23 77

або

Петренко Олена Іванівна 2 23 77

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 52 85 98

ДН 3 16.03.2011

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 керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 03-10 | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011 |
| Посада Підпис Ініціали, прізвище 21.05.2011 | Посада Підпис Ініціали, прізвище 05.03.2011 |

76. Відмітка про надходження документа в міську раду проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування міської ради - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа - автор документа подає у загальний відділ апарату міської ради документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі — авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

**Складення деяких видів документів**

***Розпорядження***

77. Розпорядження міського голови (далі – розпорядження) видаються як рішення

організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань.

78. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються суб’єктами відповідно до порядку внесення та розгляду проектів розпоряджень міського голови, визначеного Регламентом міської ради. Їх розроблення проводиться за дорученням міського голови чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

Візуються такі проекти: посадовими особами міської ради в межах своїх повноважень, визначених розпорядженням міського голови про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівником виконавчого органу міської ради, в якому створено документ (головним розробником), начальником юридичного відділу апарату міської ради, начальником загального відділу апарату міської ради, спеціалістом загального відділу апарату міської ради, який відповідає за контроль, посадовою особою в обов’язки якої входить питання запобігання та протидії корупції.

Візування проектів розпоряджень передбачено особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов’язковому погодженню начальником фінансового управління міської ради.

Розташування віз у розпорядчих документах міської ради:

|  |
| --- |
| 1. Посадова особа міської ради , визначена розпорядженням міського голови про

розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до компетенції); |
| 1. Головний розробник (керівник виконавчого органу);
 |
| 1. Начальник юридичного відділу апарату міської ради;
 |
| 1. Начальник загального відділу апарату міської ради (крім кадрових питань);
 |
| 1. Спеціаліст загального відділу апарату міської ради, який відповідає за контроль

(лише з питань основної діяльності, що підлягають контролю); |
| 1. Посадова особа в обов’язки якої входить питання запобігання та протидії

корупції( виключно для розпорядчих документів з корупційним ризиком). |

79. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує організаційно – кадровий відділ апарату міської ради на підставі доповідних записок керівників виконавчих органів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

80. Начальником юридичного відділу апарату міської ради обов’язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу), основної діяльності, адміністративно-господарських питань.

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

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

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

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

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

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

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

85. Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

86. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (виконавчі органи міської ради або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам виконавчих органів міської ради».

87. При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

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

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

«1. Внести зміни до розпорядження ».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

 2) пункт 3 виключити;

 3) абзац другий пункту 4 доповнити словами …».

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

«1. Внести зміни до ... (додаються) ».

90. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на виконавчий орган або посадову особу міської ради функцій з контролю за виконанням розпорядження.

91. До розпоряджень не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома…». Виконавчі органи міської ради, установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у списку розсилки, який готує розробник разом з проектом розпорядчого документа і передає до загального відділу апарату міської ради після підписання такого документа.

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

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

94. У тексті розпорядження з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою (рішення сесії міської ради). У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

95. Розпорядча частина розпорядження з особового складу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - ім’я, по батькові працівника та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

96. 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.

97. 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.

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

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

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

101. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін’юсту, визначається законодавством.

102. Розпорядчі документи 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. При цьому до реєстраційного номера розпоряджень додаються дефіс і літери:

з кадрових питань (особового складу) - «-к», із заохочення – «-з», про відпустки - «-від», відрядження – «-в», стягнення – «-с», з адміністративно-господарських питань - «-агп», основної діяльності – «-од».

103. Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом апарату міської ради і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав (розробником розпорядження).

**Протоколи**

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття сесією міської ради та виконавчими органами міської рад рішень комісій, зборів тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

106. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

108. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: комісій, ради тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

111. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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 ініціали імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

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

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

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

118. Деякі протоколи засідань (експертних комісій, зборів профспілкового комітету, тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

**Службові листи**

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

121. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі міської ради.

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи, текст яких не перевищує 7 рядків.

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

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

126. Службові листи підписуються відповідно до пункту 49 цієї Інструкції.

127. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист візує керівник виконавчого органу міської ради, в якому його створено. У разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих виконавчих органів міської ради, а також посадова особа згідно розпорядження про розподілом обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету.

**Документи до засідань колегіальних органів**

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали імені доповідача та найменування виконавчого органу міської ради, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

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

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

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

проект рішення колегіального органу, завізований керівником виконавчого органу міської ради, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

134. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих виконавчих органів міської ради.

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

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

136. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 104-119 цієї Інструкції.

137. Рішення колегіальних органів міської ради можуть реалізовуватись шляхом видання розпоряджень міського голови, якими вони вводяться в дію.

У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу апарату міської ради.

**Документи про службові відрядження**

138. Проект наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 79 цієї Інструкції, передається міському голові.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 8).

139. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові виконавчого органу міської ради про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується підзвітною особою, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

140. Документообіг установи - це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

141. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування у міській раді структурних підрозділів і робочих місць.

142. Порядок документообігу регламентується даною Інструкцією, регламентами роботи міської ради, положеннями про виконавчі органи міської ради, посадовими інструкціями.

143. Особливості організації електронного документообігу визначаються даною Інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в міській раді.

У разі впровадження в міській раді системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу загальний відділ апарату міської ради разом із виконавчим органам міської ради, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

**Облік обсягу документообігу**

145. Обсяг документообігу установи - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ.

Облік документів може здійснюватися як за загальним відділом апарату міської ради, так і за кожним виконавчим органом міської ради, за групою документів.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

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

147. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 9).

**Приймання та первинне опрацювання
документів, що надходять до міської ради**

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

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

 Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Попередній розгляд документів**

156. Документи, адресовані міському голові, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або виконавчий орган міської ради як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі апарату міської ради.

157. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також документи, які містять інформацію з основних питань діяльності міської ради підлягають розгляду міським головою або посадовою особою, яка виконує обов’язки на час відсутності міського голови.

158. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

159. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у загальному відділі апарату міської ради (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації виконавчим органам міської ради.

**Реєстрація документів**

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

162. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться загальним відділом апарату міської ради.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності виконавчих органів міської ради, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

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

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

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

164. 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 надійшли до міської ради;

розпорядження з основних питань діяльності міської ради;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення сесії, рішення виконавчого комітету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

165. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

167. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 161 цієї Інструкції.

168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 32 цієї Інструкції.

169. В міській раді може застосовуватися одна форма реєстрації документів – журнальна.

170. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 11 і 12).

171. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

172. У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 13) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 14).

173. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися міською радою.

**Організація передачі документів та їх виконання**

174. Зареєстровані документи передаються на розгляд міського голови в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

175. Відразу після реєстрації міському голові у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та 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.

176. Документи, розглянуті міським головою, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу апарату міської ради, який здійснює передачу документів на виконання.

177. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів міської ради, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

179. Передача документа з одного виконавчого органу міської ради до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ апарату міської ради, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавчих органів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу апарату міської ради.

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

181. Облік документів, що передаються з одного виконавчого органу міської ради до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде загальний відділ апарату міської ради.

182. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це міського голову.

 183. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, а у деяких випадках – заступникові міського голови, керівникові виконавчого органу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

184. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові, 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.

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

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

**Організація контролю за виконанням документів**

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

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

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб залишає за собою міський голова.

189. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ апарату міської ради.

У виконавчих органах міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

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

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

192. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа у міській раді, до якої надійшов документ.

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

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

195. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою міського голови, який його встановив, а у разі її відсутності - посадової особи, яка його заміщає.

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

196. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента 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 7 днів до закінчення встановленого строку.

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

198. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови.

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

200. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

201. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (розпорядження міського голови, розпорядження або доручення вищих органів влади, рішення вищих органів влади тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в виконавчих органах.

202. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі. У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

203. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи виконавчого органу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

204. При наявності автоматизованого контролю за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

205. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

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

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

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

За умови функціонування системи електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, який встановив контрольний строк у резолюції, або за його дорученням загальний відділ апарату міської ради. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням загального відділу апарату міської ради.

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

208. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в загальному відділ апарату міської ради вихідних документів про виконання завдань.

209. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається міському голові у вигляді зведень про виконання документів (додаток 16).

При наявності автоматизованого контролю за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

211. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційних журналів.

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

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

216. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом апарату міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку ( [270-2009-п](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF) ).

217. З використанням засобів електрозв'язку загальний відділ апарату міської ради здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

220. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавчих органів міської ради - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

221. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі апарату міської ради.

222. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу апарату міської ради зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

 наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у міській ради;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

223. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

224. 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.

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

227. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою міського голови.

228. Виконавчі органи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення у загальний відділ апарату міської ради.

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

**Складення номенклатури справ**

229. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

231. В міській раді складаються номенклатури справ виконавчих органів (додаток 17) і зведена номенклатура справ міської ради (додаток 18).

Номенклатура справ виконавчого органу міської ради розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у ньому.

Зведена номенклатура справ складається загальним відділом апарату міської ради на основі номенклатур справ виконавчих органів.

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

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

233. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі апарату міської ради, другий використовується загальним відділом апарату міської ради як робочий, третій передається до архівного сектору міської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах міської ради, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

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

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

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу міської ради складається з індексу виконавчого органу (за штатним розписом або класифікатором виконавчих органів) та порядкового номера справи в межах виконавчого органу.

Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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 виконавчих органах міської ради».

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 нарад при міському голові».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з ***установою***  про ***(питання)***».

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Ли­с­ту­ван­ня про проведення перевір­ок і ревізій у міській раді ".

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: «Річні плани роботи загального відділу апарату міської ради та звіти про їх виконання».

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного сектору міської ради чи інших установ для їх продовження тощо.

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

**Формування справ**

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

239. Справи формуються у міській раді, як правило, децентралізовано, тобто у виконавчих органах міської ради.

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

241. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

243. Розпорядження з питань основної діяльності міської 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.

244. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

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

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

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

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

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

 249. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців».

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

 251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у міській раді та її виконавчих органах здійснюється загальним відділом апарату міської ради та архівним сектором міської ради.

**Зберігання документів в міській раді**

252. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного сектору міської ради зберігаються за місцем їх формування.

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

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

254. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

255. Видача справ у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника виконавчого органу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка - замінник. У картці зазначаються найменування виконавчого органу міської ради, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

257. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з 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**

258. 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.

259. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (у разі потреби у виконавчих органах міської ради) утворюються постійно діючі експертні комісії.

260. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу апарату міської ради та архівного сектора міської ради.

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

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

262. 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.

263. За результатами експертизи цінності документів у міській раді 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 19).

264. 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 експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого міська рада має право знищити
документи.

265. 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 виконавчих органів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього виконавчого органу.

**Складення описів справ**

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

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

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

268. Описи справ виконавчого органу міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі міської ради, за методичної допомоги архівного сектору міської ради.

269. Номер опису справ виконавчого органу міської ради повинен складатися з цифрового позначення виконавчого органу 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) структурного підрозділу N 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

270. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

272. 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, N \_\_\_\_\_".

273. Опис справ виконавчого органу міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу апарату міської ради і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

274. Опис справ виконавчого органу міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного сектору міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у виконавчому органі міської ради.

275. На основі описів справ виконавчих органів міської ради архівний сектор міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

276. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією міської ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

277. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією міської ради і затверджуються головою комісії.

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

279. 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, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ**

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

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

282. Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією Інструкцією.

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

284. 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".

285. 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.

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

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

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

**Передача справ до архівного сектору міської ради**

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного сектору міської ради за рішенням міського голови.

290. Передача справ до архівного сектору міської ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками виконавчих органів міської ради і затвердженим міським головою.

291. Якщо окремі справи необхідно залишити у виконавчому органі для поточної роботи, архівний сектор міської ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

292. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архівного сектору міської ради в присутності працівника виконавчого органу міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

293. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного сектору міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису завідувач архівного сектору міської ради, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу міської ради, всі інші залишаються в архівному секторі міської ради.

294. Справи, що передаються до архівного сектору міської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

295. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу міської ради особа, відповідальна за організацію діловодства у виконавчому органі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного сектору міської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Міська рада забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному секторі міської ради для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Додаток 1

до Інструкції (пункт 18)

**ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються**

**за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 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 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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. Розшифрування 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:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту «Адресат»;

104 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 для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

 Продовження додатка 1

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

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

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

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

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

Додаток 2

до Інструкції (пункт 19)



У К Р А Ї Н А

**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

*вул. Тараса Шевченка, буд.21, м.Чортків, Тернопільська обл., 48500 тел.(03552) 2-27-98, 2-06-35, факс 2-03-85*

[*www.chortkiv.org.ua*](http://www.chortkiv.org.ua) *E-mail:* *info@chortkiv.org.ua* *Код ЄДРПОУ 24636045*

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток 3

до Інструкції (пункт 19)



У К Р А Ї Н А

**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**ЧОРТКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2016 року м. Чортків № \_\_\_\_

Додаток 4

до Інструкції (пункт 19)



У К Р А Ї Н А

**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

# ДОРУЧЕННЯ

**Чортківського міського голови**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року м. Чортків № \_\_

Додаток 5

до Інструкції (пункт 19)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Чортківський міський голова**

**підпис, ініціали імені, прізвище**

**Дата**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження міського голови**

**12.03.2012 № 160-од**

Додаток 6

до Інструкції (пункт 37)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

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

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; ехнологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

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

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) міської ради.

15. Структура міської ради.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

Додаток 7

до Інструкції (пункт 68)

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

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

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

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

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

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

6. Документи (довідки, посвідчення 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 управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

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

14. Номенклатури справ.

15. Описи справ.

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

17. Протоколи (погодження планів поставок).

18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

19. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

21. Статути установ.

22. Титульні списки.

23. Трудові книжки.

24. Штатні розписи.

Додаток 8

до Інструкції (пункт 138)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ініціали | Місце роботи та посада | Місце відрядження | Дата і номер розпорядження (наказу) | Дата вибуття у відрядження | Дата прибуття з відрядження |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Додаток 9

до Інструкції (пункт 147)

ЗВІТ\*

про обсяг документообігу

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документи | Кількість документів |
| оригінали | копії | Усього |
| Вхідні |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |
| Внутрішні |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

**Начальник загального відділу**

**апарату міської ради \_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)

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

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10

Інструкції (пункт 160)

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

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

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

5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

7. Вітальні листи і запрошення.

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

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних виконавчих органах міської ради.

Додаток 11

до Інструкції (пункт 170)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вхідних документів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датанадходженнята індексдокумента | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткийзміст | Резолюція або відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12

до Інструкції (пункт 170)

**ЖУРНАЛ
реєстрації документів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та індексдокумента | Кореспондент | Короткий зміст | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13

до Інструкції (пункт 170)

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

Додаток 14

до Інструкції (пункт 170)

**ПОРЯДОК**

**заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквізити** | **Пояснення до заповнення** |
| Назва виду документа  | заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється  |
| Автор (кореспондент) | під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента.Допускається застосування скороченого найменування установи |
| Дата документа | дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно – контрольну картку (далі картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр – чотирма арабськими) |
| Індекс документа | індекс, присвоєний документу установою – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається |
| Дата надходження | дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа |
| Індекс | індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами |
| Заголовок документа або короткий зміст | переноситься заголовок, сформований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Резолюція | переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції |
| Відповідальний виконавець | прізвище, ініціали відповідального виконавця переноситься з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону |
| Строки виконання | проставляється число, місяць, рік (число і місяць арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді |
| Позначка про виконання | короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа - відповіді |

Додаток 15

до Інструкції (пункт 191)

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

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

*{ Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 249 (* [*249-2014-п*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/249-2014-%D0%BF) *) від 09.07.2014 }*

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 місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

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

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

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

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

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

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

 Продовження додатка 15

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

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

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, 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.

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

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

Додаток 16

до Інструкції (пункт 209)

**ЗВЕДЕННЯ\***

**про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування та індекс структурних підрозділів | Документи на контролі |
| усього | Надійшло за попередній місяць | З них |
| виконано | виконуються | Продовжено строк виконання | прострочено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Начальник загального відділу**

**апарату міської ради \_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)

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

 \* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 17

до Інструкції (пункт 231)

Найменування виконавчого органу

Чортківської міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва розділу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

Найменування посади керівника

 виконавчого органу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

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

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії \* Керівник архіву (особа,

 відповідальна за архів)

 установи

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

 (підпис (ініціали імені), прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році у виконавчому органі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| Таких, що переходять | З відміткою «ЕПК» |

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

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

Усього

Найменування посади особи

відповідальної за діловодство

 Продовження додатка 17

у виконавчому органі міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

Підсумкові відомості передано до

загального відділу апарату міської ради

Найменування посади особи,

відповідальної за передачу відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

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

 \* У разі наявності експертної комісії виконавчого органу міської ради

Додаток 18

до Інструкції (пункт 231)

Чортківська міська рада ЗАТВЕРДЖУЮ

 Чортківський міський

 голова

НОМЕНКЛАТУРА \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

 М.П.

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

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(назва розділу\*)

Начальник загального відділу

апарату міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

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

Завідувач архівного сектору

 міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної Протокол засідання комісії міської ради експертно-перевірної

 комісії державного архіву

\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році в міській раді

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| таких, що переходять | З відміткою «ЕПК» |

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

 Продовження додатка 18

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

Усього

Начальник загального відділу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ апарату міської ради (підпис) (ініціали імені), прізвище)

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

Підсумкові відомості передано в архівний сектор міської ради

Найменування посади особи, відповідальної

за передачу відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені) прізвище)

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

\* Найменування виконавчого органу міської ради

Додаток 19

до Інструкції (пункт 263)

Чортківська міська рада ЗАТВЕРДЖУЮ

 Чортківський міський

 голова

АКТ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

 М.П.

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

(місце складання)

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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (найменування фонду)

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

|

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

 (цифрами і словами)

Найменування посади особи,

яка проводила експертизу

цінності документів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 Продовження додатка 19

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання Протокол засідання

експертно-перевірної комісії експертної комісії міської ради державного архіву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування державного архіву)

*(протокол від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).*

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

 (цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,

яка здала (знищила) документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені), прізвище)

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

Додаток 20

до Інструкції (пункт 268)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (найменування установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (найменування виконавчого органу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника

виконавчого органу

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

 (підпис) (ініціали імені), прізвище)

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

ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (назва розділу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Індекс справи(тому, частини) | Заголовок справи(тому, частини) | Крайні дати справи(тому, частини) | Кількість аркушів у справі(томі, частині) | Строк зберігання справи(тому, частини), стаття за переліком | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |

 У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_\_\_\_ по

 (цифрами і словами)

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

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

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

Найменування посади

укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

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

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Начальник загального відділу Протокол засідання експертної

апарату міської ради комісії виконавчого органу міської

 ради

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

(підпис) (ініціали імені, прізвище)

 Продовження додатка 20

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

 (цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\* (цифрами і словами)

Найменування посади

працівника виконавчого органу

міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені), прізвище)

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

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

 (цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.

 (цифрами і словами)

Завідувач архівного сектору

міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали імені, прізвище)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

 \*\* За наявності експертної комісії виконавчого органу.

 \*\*\* Передаються разом із справами загального відділу апарату міської ради.

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради В.В. БОГУТА**

Савінкіна