



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 09 листопада 2021 року

№297

**Про Інструкцію з діловодства
в Печеніжинській селищній
раді та її виконавчих органах**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017р. № 649-р «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 №144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою розвитку та поширення сучасних технологій в управлінській діяльності, автоматизованого обміну даними між інформаційно-телекомунікаційними системами структурних підрозділів, шляхом впровадження електронного документообігу, вдосконалення форм і методів роботи з документами, посилення персональної відповідальності керівників за організацію діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах, виконавчий комітет селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інструкцію з діловодства в Печеніжинській селищній раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція), що додається.
2. Інструкцію надіслати структурним підрозділам селищної ради, селищним установам і організаціям для використання в роботі.
3. Керівникам та працівникам структурних підрозділів селищної ради у повсякденній роботі з документами чітко дотримуватися вимог цієї Інструкції.
4. Відділу комунікації та документообігу селищної ради здійснювати організаційно-методичне керівництво роботою з документами, вживати заходів щодо скорочення термінів проходження документів.
5. Спеціалісту-архіваріусу відділу комунікації та документообігу селищної ради Галині Партей здійснювати контроль, перевіряти та надавати методичну допомогу в організації діловодства і зберіганні документів структурним підрозділам селищної ради, установам та організаціям.
6. Інструкція з діловодства в Печеніжинській селищній раді та її виконавчих органах вводиться в дію з 01.01.2022р.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Романа Шупяка.

Перший заступник селищного голови

Михайло Стефанюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету селищної ради
від 09.11.2021 №297

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства в Печеніжинській селищній раді та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Печеніжинській селищній раді, апараті Печеніжинської селищної ради та її виконавчих органах (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в апараті та виконавчих органах у паперовій формі.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законами України або актами Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання селищною радою документів у паперовій формі.

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

Після запровадження електронного документообігу основні повноваження відділу з комунікації та документообігу селищної ради здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 (зі змінами).

Порядок роботи у системі електронного документообігу затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради. Перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням селищного голови.

В апараті селищної ради застосовується автоматизована система діловодства (далі - АСД) «VisualService», яка відповідає вимогам цієї Інструкції.

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

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад,

кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), листів і рішень обласної ради, документів прокурорського реагування, листів, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, а також погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають секретар селищної ради, перший заступник, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5. Відповідальність за організацію діловодства в селищній раді покладається на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах з статусом юридичної особи та комунальних підприємств, установ та організацій несуть їх керівники.

6. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

7. Організація та ведення діловодства в селищній раді здійснюється відділом з комунікації та документообігу селищної ради. У структурних підрозділах селищної ради, в якому за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, покладається на спеціально визначену особу.

II. Документування управлінської інформації Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та нормативними документами селищної ради.

11. У селищній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

12. Управлінська діяльність селищної ради, її виконавчого комітету здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень селищного голови.

Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

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

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

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

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання селищною радою покладених на неї завдань і функцій.

15. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

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

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

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

18. Печеніжинська селищна рада, виконавчий комітет селищної ради та структурні підрозділи селищної ради здійснюють діловодство державною мовою.

Документи складаються українською мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

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

20. В селищній раді та її виконавчих органах використовуються такі бланки документів:

листів селищної ради (додаток 2)

рішення виконавчого комітету селищної ради (додаток 3)

бланк розпорядження селищного голови (додаток 4)

бланк наказу - для структурних підрозділів селищної ради (додаток 5).

21. Застосовуються бланки листів структурних підрозділів селищної ради, керівники яких підписують документи у межах своїх повноважень.

22. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів(паперові бланки).

23. Бланки документів, зазначені у пункті 20, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником селищної ради, про що видається розпорядчий документ.

Якщо кількість зареєстрованих у паперовій формі документів конкретного виду менше 2 тис. одиниць на рік, документ можна друкувати з текстового редактора, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

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

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-ХІІ «Про Державний герб України».

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

Коди

27. Код селищної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівництво селищної ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Повне найменування: Печеніжинська селищна рада.

Найменування структурного підрозділу Печеніжинської селищної ради зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування Печеніжинської селищної ради.

Довідкові дані про установу

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. **У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 03.01.2021.**

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, **наприклад: 30 січня 2021 року.** Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 січня 2021 р.

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматизованому режимі в «VisualService».

Реєстраційний індекс складається з порядкового реєстраційного номера документа у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад № 654/02-60/125.

Індксами розпоряджень (наказів) є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року. Розпорядження селищної ради, рішення виконавчого комітету селищної ради реєструються в базі даних в «VisualService».

Штамп, який наноситься на вхідних документах наноситься у правому нижньому куті першого аркуша документа разом із словесно-цифровою інформацією, є умовним позначенням, що містить реєстраційний індекс документа, дату та найменування селищної ради, що однозначно ідентифікують документ в автоматизованій системі діловодства.

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

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому порядком роботи в системі електронного документообігу та цією інструкцією.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

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

Івано-Франківська обласна державна адміністрація

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

Державна архівна служба України

Фінансово-економічне управління

Начальнику управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Івано-Франківської обласної ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Структурним підрозділам селищної ради

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 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

Олександр Сметанюку

вул. Набережна, буд. 28,

м. Коломия, 78203

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або Панове

Наприклад:

Пане Олексію, Пані Іваненко

Пані директор, Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом селищної ради або у випадках, визначених у додатку 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом селищної ради, що видала відповідний акт.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «**ЗАТВЕРДЖУЮ**», найменування посади, підпису, ініціалу імені, прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету селищної ради

від 12 березня 2021 р. № 34

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції

недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі потреби визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці (по пунктах), резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставляння літери «К», чи слова «Контроль» (від руки або використанням штампа) на правому верхньому полі першої сторінки документа.

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

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

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

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, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, 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 і 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.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок документа та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

Усі додатки до документів підписуються (візуються) керівниками підрозділів та установ, у яких вони створені.

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2021 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2021 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 від 20 вересня 2020 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи селищної ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства України, іншими нормативно-

правовими актами, регламентом селищної ради, та розпорядженням селищного голови про функціональні повноваження селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, іншими нормативними документами селищної ради, відповідно до цієї Інструкції.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності селищного голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням селищного голови.

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

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
або**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі селищної ради, а на місця відділом комунікації та документообігу розсилаються засвідчені копії документа.

У випадку надсилання документа одночасно декільком органам влади вищого рівня кожному з них надається підписаний керівництвом селищної ради оригінал документа.

Копія рішення селищної ради, рішення виконавчого комітету та розпорядження селищного голови з основної діяльності та кадрових питань засвідчується печаткою селищної ради – канцелярія.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа відповідають 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:

Перший заступник селищного голови

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності селищної ради**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

**Голова Печеніжинської
селищної ради**

**Голова Нижньовербізької
сільської ради**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради,

голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства,

інвестицій та соціально-економічного розвитку селищної ради,

секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається, за винятком окремого письмового розпорядження керівника щодо надання дозволу.

55. Після запровадження електронного документообігу при створенні селищною радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його подальшого надсилання установам створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в селищній раді.

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

Начальник фінансового відділу

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Керівники структурних підрозділів селищної ради, що подають проекти рішень, розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх та додатки до них з усіма зацікавленими особами.

Усі проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови підлягають обов'язковому візуванню першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до функціональних повноважень, спеціалістом I категорії (юрисконсульт) селищної ради, керівником структурного підрозділу.

Питання пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються з відділом фінансів (відділом бухгалтерського обліку та звітності селищної ради).

Проекти рішень виконавчого комітету з питань виконання раніше прийнятих рішень виконавчого комітету, підлягають погодженню сектором контролю загального відділу.

Проекти рішень виконавчого комітету з планових питань підлягають погодженню загальним відділом міської ради.

У разі, якщо рішення складається з двох або більше сторінок, то візуванню керівником структурного підрозділу, що готував проект рішення, підлягає кожна сторінка.

Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та розпоряджень, наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти документ, несе виконавець рішення або розпорядження.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Комісії з питань захисту
прав дитини
Дата №

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

64. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6).

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

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

Порядок використання, місце зберігання гербової печатки Печеніжинської селищної ради та виконавчого комітету, відповідальна особа за її зберігання, перелік посадових осіб селищної ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Печеніжинської селищної ради, визначається селищним головою та затверджується розпорядженням.

69. Розпорядженням (наказом) керівника структурного підрозділу селищної ради (з статусом юридичної особи) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Документи, які приймаються селищною радою, видаються селищним головою для банків, пов'язані з фінансуванням засвідчуються гербовою печаткою Печеніжинської селищної ради.

Оригінали розпоряджень селищного голови засвідчуються гербовою печаткою селищної ради.

Оригінали рішень виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету селищної ради.

Оригінали рішень селищної ради засвідчуються гербовою печаткою селищної ради.

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва селищної ради дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади та прізвища, ім'я, по батькові особи, що підписала документ, печатки проставляти не дозволяється.

Відмітка про засвідчення копій документів

70. Печеніжинська селищна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній та у її виконавчому комітеті (виконавчих органах), крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до селищної ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва селищної ради або керівника відповідного структурного підрозділу.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу
комунікації та документобігу

Дата

_____ підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування селищної ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу селищної ради.

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначаються найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, ініціал імені та прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки канцелярія, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу
комунікації та докуметообігу
відбиток печатки канцелярія

Дата

_____ підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах селищної ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції, особистий підпис особи, яка підписала документ, текст бланка не відтворюється.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів прізвище і власного імені виконавця документа, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Сметанюк Ольга 64540

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад

Кузик 64540

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Приклад

Шовкова 64540, 64418

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2 – 3 виконавців.

Приклад

Іванна Боровська 64540

Василь Гриньків 64418

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

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

До справи № 03-10
Або

Лист-відповідь від 20.05.2020
№ 03-10/01/802(копія додається)

посада підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

21.05.2021

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови
04.03.2020

посада підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

05.03.2021

78. Відмітка про надходження паперового документа до селищної ради здійснюється відповідно шляхом проставлення умовного позначення реєстраційного індексу на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування селищної ради - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 161 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпоряджень (наказів, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім розпоряджень (наказів, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

Складення деяких видів документів Розпорядження (накази)

80. Розпорядження селищного голови (у структурних підрозділах селищної ради - накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності селищної ради, кадрових питань, відрядження.

81. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами селищної ради за дорученням селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету на підставі рішень (вказівок) селищного голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, спеціалістом I-категорії (юрисконсульт), керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, профільним заступником, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його також візують начальник відділу фінансів, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

83. Уповноваженою особою спеціалістом I категорії (юрисконсульт) обов'язково візуються проєкти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

84. На підпис селищному голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

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

До проєктів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали), реєстр розсилки.

85. Розпорядження підписуються селищним головою (наказ – керівником структурного підрозділу), а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

Оригінали розпоряджень селищного голови завіряються гербовою печаткою селищної ради (оригінали наказів – гербовою печаткою структурно підрозділу).

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

88. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності складається з двох частин – преамбули і розпорядчої.

89. У преамбулі обов'язково має бути посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Також у преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатись зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

При підготовці проєктів розпоряджень на виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається оригінал цього документа, зареєстрований у відділі комунікації та документообігу селищної ради, для уточнення даних і проставлення на ньому відмітки про дату та номер виданого розпорядження.

Преамбула наказу закінчується словом «наказую», а розпорядження – «зобов'язую», яке друкується напівжирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

відділу комунікації та документообігу селищної ради;
керівникам структурних підрозділів селищної ради;
старостам старостинських округів селищної ради.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого

документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

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

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету. Контроль за виконанням окремих розпоряджень селищного голови може залишати за собою.

96. Для ознайомлення з розпорядженням (наказом) розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

97. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

98. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

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

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

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

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

101. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у

такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

102. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний герб України під час оформлення таких розпоряджень (наказів) не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження (наказу) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складається з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження (наказу) керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО» («НАКАЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

103. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

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

Підписані розпорядження з основної діяльності та кадрових питань (особового складу) реєструються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. Датою розпорядження є дата його підписання.

105. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються печаткою канцелярії (без зображення герба) і надсилаються відділом комунікації та документообігу заінтересованим структурним підрозділам, установам, посадовим особам та працівникам згідно з реєстрами розсилки.

Оригінали розпоряджень селищного голови з матеріалами, на підставі яких вони видані, підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються: з кадрових питань – у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету; з основної діяльності – у відділі комунікації та документообігу селищної ради.

Оригінали розпоряджень селищного голови (наказів) у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Виправлення «від руки» в оригіналах розпоряджень не допускається.

Після підписання розпорядження селищного голови внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження селищного голови.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття в селищній раді рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо.

Протоколи складаються на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

Протокол засідання виконавчого комітету селищної ради складається у стислій формі.

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

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

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу, комісій, рад тощо.

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

114. У вступній частині протоколу зазначаються ініціали імен та прізвища голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У список присутніх вносяться члени колегіального органу, запрошені особи із зазначенням їх 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

115. 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.

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

117. Тексти або тези доповідей 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».

118. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменувань посад, власного ім'я та прізвища промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

121. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем (працівником, який вів протокол).

122. Копії протоколів або витяги з них, засідань виконавчого комітету та сесії селищної ради, засвідчуються печаткою канцелярія і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Реєстр розписки складає і підписує секретар (працівник, який вів протокол).

Селищний голова, перший заступник, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів селищної ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Організація проведення нарад у селищного голови з галузевих питань та оформлення протоколів цих нарад покладається на відповідні структурні підрозділи селищної ради.

Протокол щотижневої оперативної наради у селищного голови веде відділ комунікації та документообігу селищної ради.

Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. На підпис головуючого (селищного голови, першого заступника, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету) ставиться гербова печатка.

Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом селищної ради, її апарату, разом з матеріалами про їх виконання підлягають поверненню у відділ комунікації та документообігу для постійного зберігання відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ.

Протоколи засідань комісій підписуються головою (головуючим) і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у секретаря комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є селищний голова, його перший заступник, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар селищної ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, тоді зазначається повна назва посади та ставиться гербова печатка і підпис може засвідчуватися гербовою печаткою, наприклад: заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії (підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ).

Службові листи

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

124. Службові листи оформляються на спеціальних бланках формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі комунікації та документообігу селищної ради.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу селищної ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів селищної ради, а також секретар селищної ради, перший заступник, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних обов'язків (якщо лист підписує селищний голова).

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

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

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 112-125 цієї Інструкції.

139. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання розпорядження селищного голови, яким воно вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою канцелярія.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників апарату селищної ради здійснюються відповідно до планів роботи селищної ради, структурних підрозділів, доручень керівництва селищної ради.

142. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи селищної ради, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова(доповідна) записка на ім'я селищного голови, секретаря селищної ради або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

143. Для реєстрації відряджень видається розпорядження (наказ) по питаннях відряджень.

144. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

145. Документообіг селищної ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в селищній раді найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

147. Доставка документів до селищної ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою чи іншими каналами зв'язку.

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.

До інших каналів зв'язку належать: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

148. Усі документи, що надходять до селищної ради приймаються централізовано у відділі комунікації та документообігу селищної ради.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

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

Документи, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, друкуються та оформлюються відділом комунікації та документообігу як паперові примірники електронних оригіналів.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

151. Документ повертається відправникові без розгляду уразі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже отримано в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

152. Уразі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі комунікації та документообігу селищної ради.

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

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи документ допускається до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом селищної ради або передачі до структурного підрозділу чи структурних підрозділів відповідно до функціональних повноважень;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом комунікації та документообігу селищної ради, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам селищної ради, що визначено у додатку 7.

Реєстрація документів

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

У веб-модулі системи електронної взаємодії органів виконавчої влади додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через цю систему.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

157. Реєстрація вхідних документів, адресованих селищній раді, та документів, підписаних керівництвом селищної ради (листів, протоколів нарад та окремих доручень тощо) здійснюється централізовано відділом комунікації та документообігу селищної ради. Окрім рішень сесії селищної ради, які реєструє секретар селищної ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови з питань основної діяльності, кадрових питань, відряджень – реєструється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

Звернення громадян, що надходять до селищної ради, реєструються у відділі комунікації та документообігу селищної ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян. Запити на інформацію реєструються в окремому журналі головним спеціалістом відділу комунікації та документообігу селищної ради, відповідальним за збереження доступу до публічної інформації.

Структурні підрозділи селищної ради реєструють створені ними листи, доповідні та службові записки, інші документи.

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

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

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

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, що надійшла до селищної ради;

- рішення селищної ради;
- розпорядження (накази) з основних питань діяльності селищної ради;
- розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- розпорядження (накази) по відрядженнях;
- рішення виконавчого комітету;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

161. Реєстрація документів у відділі комунікації та документообігу здійснюється з використанням програмного комплексу «VisualService».

162. Після запровадження електронного документообігу в селищній раді формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи селищної ради та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція, відповіді виконавців) подаються у відділ комунікації та документообігу щоденно до 12 години, крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ у базу даних «VisualService» та подання на розгляд керівництву селищної ради.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву селищної ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження в неробочий час. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом селищної ради, повертаються з відповідними резолюціями у відділ комунікації та документообігу, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій (на паперових або

електронних носіях) з передачею оригіналу (за реєстром під розписку) головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ комунікації та документообігу, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу контролю.

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

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва селищної ради, її апарату, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

172. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

174. Якщо документ надсилається до декількох установ, які не є користувачами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, після його реєстрації відділ комунікації та документообігу здійснює виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства.

177. У структурних підрозділах селищної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 8.

Індивідуальні строки зазначаються у тексті документа або встановлюються в резолюції керівництва селищної ради.

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

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

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

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

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

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження (накази) з основної діяльності, розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення селищного голови тощо).

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

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

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

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву селищної ради.

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

191. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в селищній раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

192. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

193. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом комунікації та документообігу за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

194. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

195. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

196. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

197. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

198. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

199. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями селищної ради, рішеннями колегіального органу селищної ради, щодо яких встановлено строки їх виконання.

200. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

201. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та

зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою відділу комунікації та документообігу.

202. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань.

203. Відділ комунікації та документообігу селищної ради після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

204. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою відділу комунікації та документообігу.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

205. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу установи.

206. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу установи відділом комунікації та документообігу розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

207. Пошукова система системи електронного документообігу установи має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

Здійснення контролю за виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови

208. Контроль за виконанням рішень селищної ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови здійснюється за допомогою СЕД.

209. Для здійснення належного контролю та своєчасного якісного виконання рішень та розпоряджень селищного голови, визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті розпорядчого документа окремим пунктом такого змісту: «Координацію роботи та

узагальнення інформації щодо виконання рішення (розпорядження) покласти на головного відповідального виконавця - ...».

На рішення виконавчого комітету та розпорядження селищного голови формуються «Контрольні справи», в яких накопичуються інформації, які надходять від виконавців у процесі виконання документів, про що вносяться відповідні записи в СЕД.

У разі необхідності головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням. Один примірник передається до сектору контролю, другий залишається у безпосереднього виконавця.

Структурні підрозділи селищної ради, установи, підприємства та організації, яким доведено завдання рішенням селищної ради чи рішенням виконавчого комітету або розпорядженням, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу інформацію про стан виконання доведених завдань.

210. Дані про хід виконання документів, одержані письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться в СЕД.

Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу відділу комунікації та документообігу готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців.

211. Зняття з контролю розпоряджень селищного голови здійснюється на підставі узагальнюючої довідки селищному голові за підписом першого заступника, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету на яких покладался контроль за виконанням, або за підписом головного відповідального виконавця та завізованої першим заступником, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, які здійснювали контроль.

Рішення селищної ради, рішення виконавчого комітету знімаються з контролю відповідним рішенням селищної ради, рішенням виконавчого комітету. Розпорядження селищного голови знімаються з контролю відповідним розпорядженням селищного голови, про що вносяться відповідні записи в СЕД.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

212. Вихідні документи у паперовій формі, створені в селищній раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням

засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

213. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом комунікації та документообігу селищної ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

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

215. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі комунікації та документообігу селищної ради;

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

216. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу комунікації та документообігу перевіряють:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

217. 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.

218. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

220. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою керівництва селищної ради. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

221. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати за реєстром під розписку у відділ комунікації та документообігу до 14:⁰⁰ год. (крім термінових). Документи, які відправляються фельд'єгерською службою - до 12:⁰⁰ год.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складання номенклатури справ

222. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються цією Інструкцією з діловодства. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (додатки 9 і 10).

223. Зведена номенклатура справ селищної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі комунікації та документообігу;
- другий використовується відділом комунікації та документообігу як робочий;
- третій передається спеціалісту-архіваріусу відділу комунікації та документообігу селищної ради, відповідальному за ведення архівної роботи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах селищної ради;
- четвертий – надсилається до Держархіву Івано-Франківської області.

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

224. Зведена номенклатура справ селищної ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, затверджується рішенням виконавчого комітету та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

226. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з облдержадміністрацією про роботу із зверненнями громадян».

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

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

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

1. План роботи виконавчого комітету селищної ради на перше півріччя 2021 року;

2. Звіт про використання бюджетних коштів селищною радою за 2021 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ спеціалісту-архіваріусу відділу комунікації та документообігу селищної ради.

Формування справ

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

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

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

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

231. Рішення, розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

232. Документи засідань виконавчого комітету групуються у справи в такому порядку: перелік рішень прийнятих на засіданні виконавчого комітету, порядок денний, протокол, оригінали рішень (проекти рішень, якщо рішення

прийнято з зауваженнями і пропозиціями) та матеріали на підставі яких прийнято рішення.

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

234. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконавчого комітету. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

235. Затвержені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

237. Особові справи посадових осіб селищної ради формуються у порядку встановленому Національним агентством з питань Державної служби.

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

239. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому комітеті та його відділах здійснюється відділом комунікації та документообігу селищної ради.

Зберігання документів

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

241. Зберігання документів і справ в селищній раді забезпечує відділ комунікації та документообігу селищної ради.

242. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

243. Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань виконавчого комітету та сесій селищної ради зберігаються у відділі комунікації та документообігу селищної ради з автоматичною відміткою про дату засідання і час запису.

244. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів селищної ради здійснюється з дозволу начальника відділу загальної та організаційної роботи, іншим установам – з письмового дозволу селищного голови. На видану справу

складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

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

247. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до трудового архіву селищної ради визначаються цією Інструкцією з діловодства. Визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення селищною радою документів у паперовій формі.

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

249. Для організації та проведення експертизи цінності документів в селищній раді (самостійних структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

250. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах селищної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу комунікації та документообігу селищної ради.

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

252. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ селищної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

253. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 12).

254. 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 одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області. Погоджені акти затверджуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету (в самостійних структурних підрозділах - керівником установи), після чого селищна рада має право знищити визначені ним документи.

255. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи селищної ради. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складання описів справ

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

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

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

258. Описи справ структурного підрозділу селищної ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 11) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу комунікації та документообігу селищної ради.

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

Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу інд. 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П-2017; 5 Т – 2017; 5 ОС – 2017.

260. 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); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документа у справі.

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

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

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № ____».

263. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник у відділі комунікації та документообігу.

264. На основі описів справ структурних підрозділів селищної ради відповідальна особа селищної ради за ведення архівної роботи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

265. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається трудовому архіву.

266. Відповідно до затверджених описів селищна рада зобов'язана передавати справи до архіву у встановлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

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

270. 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».

271. 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.

272. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відділом комунікації та документообігу селищної ради - номер опису і фонду.

273. У разі зміни назви селищної ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова назва селищної ради (структурного підрозділу), а попередня береться в дужки.

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

Передача справ на зберігання

275. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу (кадрових питань) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику відділу комунікації та документообігу селищної ради, відповідальному за ведення архівної роботи, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання.

276. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися працівнику відділу комунікації та документообігу селищної ради, відповідальному за ведення архівної роботи, за рішенням керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

277. Передача справ до трудового архіву селищної ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим селищним головою або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

278. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, спеціаліст-архіваріус відділу комунікації та документообігу селищної ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

279. Приймання – передача кожної справи здійснюється спеціалістом-архіваріусом відділу комунікації та документообігу селищної ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

280. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до трудового архіву селищної ради за описами.

У кінці кожного примірника опису спеціаліст-архіваріус відділу комунікації та документообігу селищної ради розписується у прийнятті справ з

обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інші залишаються у відділі комунікації та документообігу.

281. Справи, що передаються до трудового архіву селищної ради, повинні бути зшиті або зв'язані належним чином.

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

Структурні підрозділи селищної ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в підрозділі для постійного зберігання до архіву селищної ради та подальшої передачі до Державного архіву Івано-Франківської області.

Додаток 1

до інструкції з діловодства в Печеніжинській селищній раді та її виконавчих органах
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті,

а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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

поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Додаток 2
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та
її виконавчих органах



УКРАЇНА

ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНАРАДА

вул. Незалежності, 15, смт. Печеніжин, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78274,
тел. (03433) 64-5-40, факс 64-0-40 E-mail: pechenizhyn_s_rada@ukr.net
сайт: <https://pnotg.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40157159

№ _____ На № _____ від _____

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

Заголовок листа друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 12-14.

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

Селищний голова

Ігор ДОВІРАК

Марія Сметанюк 64540

Додаток 3
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній
радіта її виконавчих органах



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від _____

смт.Печеніжин

№ _____

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

Розглянувши документи про, керуючись Законом України «Про
.....», виконавчий комітет селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі
Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 12-14.

Якщо текст рішення займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки
нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими
цифрами- 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

2. Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути
на клавішу Enter) або 3 см.

Селищний голова

Ігор ДОВІРАК

Додаток
до рішення виконавчого
комітету селищної ради
від _____ № _____

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

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

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 12 - 14.

Якщо текст додатку до рішення займає більш як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Роман ШУПЯК

Погоджено:

Візують додатки всі ті посадові особи,
які візували рішення, крім керуючого
справами

Додаток 5
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та її
виконавчих органах



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____

смт.Печеніжин

№ _____

Назва розпорядження друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Розглянувши прохання (заяви) про надання матеріальної допомоги, керуючись Законом України «Про ...,-

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 12-14.

2. Якщо текст розпорядження займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Нумерація пунктів і підпунктів розпорядження проводиться арабськими цифрами - 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

3. Між текстом і підписом 5 одинарних інтервалів (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

Селищний голова

Ігор ДОВІРАК

Погоджено:

Додаток
до розпорядження
селищного голови
від _____ № _____

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

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

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 12 - 14.

Якщо текст додатку до розпорядження займає більш як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами. Виділення в тексті - тільки **напівжирним**.

Між текстом і підписом 5 одинарних інтервалів (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Роман ШУПЯК

Погоджено:

Візують додатки всі ті посадові особи,
які візували розпорядження, крім
керуючого справами

Додаток 5
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та
її виконавчих органах



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ

Н А К А З

від _____

смт.Печеніжин

№ _____

Додаток 6
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та її
виконавчих органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).
4. Номенклатури справ.
5. Описи справ.
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
7. 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 науково-технічної ради тощо).
8. Посадові інструкції.
9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів тощо).
10. Розцінки на виконання робіт.
11. Статути (положення) установ.
12. Структура установи.
13. Форми уніфікованих документів.
14. Штатні розписи.

Додаток 7
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та її
виконавчих органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформації, 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. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.
12. Заяви з кадрових питань.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (відділах бухгалтерського обліку та звітності, кадрів, юридичному, звернень, інформаційної політики, організаційному тощо)

Додаток 8
до інструкції з діловодства
в Печеніжинській селищній раді та
її виконавчих органах

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

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

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

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

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

Додаток 9
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та її
виконавчих органах

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

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

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

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

_____ (назва розділу *)

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву,
ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого
рівня

№ _____

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

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

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

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я прізвище)
 ____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я прізвище)
 ____ 20__ року

Формат А4 (210x297).

{Додаток 10 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018}

Додаток 10
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та
її виконавчих органах

Найменування установи
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

_____ (назва розділу)

Посадакерівника
структурного підрозділу

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я прізвище)

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я прізвище)

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

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

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей
_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

Додаток 11
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та
її виконавчих органах

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

(дата)

ОПИС № _____

(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
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____ у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу комунікації та документообігу селищної ради

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії** структурного підрозділу

№ _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

(дата)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Начальник відділу комунікації
та документообігу селищної ради

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

(дата)

Додаток 11
до інструкції з діловодства в
Печеніжинській селищній раді та
її виконавчих органах

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

(дата)

ОПИС № _____

(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
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____ у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківській області

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії селищної ради

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області (протокол від _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрама і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____.

Посада особи,
яка здала документи

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)

Посада особи,
яка прийняла документи

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я прізвище)