

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого
комітету міської ради
19 лютого 2018 року № 29

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Баштанській міській раді
та її виконавчому комітеті

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює основні положення щодо функціонування системи діловодства у виконавчому комітеті міської ради (далі – установи), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установі незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в установі повинні відповідати вимогам інструкції установи.

4. Відповідальність за організацію діловодства в установі несе керуючий справами виконавчого комітету міської ради. Відповідальність за організацію діловодства у структурних підрозділах несуть їх керівники.

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, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники міського голови, секретар міської ради та керуючий справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом посадових обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах установи відповідають їх керівники.

5. Ведення діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради (далі загальний відділ).

6. Основним завданням загального відділу є встановлення у виконавчому комітеті міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах установи. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі – архів установи);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в установі;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах установи;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним;

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

скріплює печаткою виконавчого комітету Баштанської міської ради підписи міського голови або особи, яка виконує його обов'язки, на оригіналах рішень та протоколах виконавчого комітету та інші документи у випадках передбачених чинним законодавством; засвідчує витяги чи копії документів, які створені у міській раді.

7. Підписані керівництвом міської ради рішення міської ради та розпорядження міського голови чи особи, яка виконує його обов'язки, гербовою печаткою міської ради засвідчує начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, який також засвідчує витяги та копії документів, які створені у міській раді.

8. Відділ з питань бухгалтерського обліку та звітності засвідчує гербовою печаткою договори, фінансові та інші документи, якщо вони підписані керівництвом міської ради.

9. Організація діловодства у структурних підрозділах міської ради та її виконавчого апарату покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки. Працівники, які за своїми обов'язками пов'язані з оформленням і технікою діловодства, повинні бути ознайомлені з цією Інструкцією особисто під розпис.

10. У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження та тривалої відсутності з інших причин, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, що його заміщає, з відміткою у журналі вхідної чи вихідної документації.

11. Публікації у пресі та розміщення на офіційному сайті Баштанської міської ради службових документів проводиться з дозволу міського голови, його заступниками, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

13. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом роботи Баштанської міської ради сьомого скликання, Регламентом виконавчого комітету міської ради, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

14. У виконавчому комітеті міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

16. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання міською радою та її виконавчим комітетом покладених на них функцій і завдань.

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

18. Для здійснення зв'язків з організаціями, установами та окремими громадянами міська рада та її виконавчий комітет можуть надсилати листи. Як правило, листи складаються у тому разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки особисто або по телефону, провести інструктування тощо.

19. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (v0055609-03) (далі – ДСТУ 4163-2003).

20. 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 застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

21. 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 установи.

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

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

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

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

24. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, Інтернету або телефаксу.

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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 прапорковим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

26. В установі використовують такі бланки документів:

- розпорядження міського голови (додаток 2);
- бланки вихідних листів, які підписуються керівництвом міської ради (голова, секретар міської ради або особи, які виконують їх обов'язки) (додаток 3);
- бланки вихідних листів, які підписуються заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради (додаток 4);
- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Добренського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 5);
- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Новогорівського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 6);
- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Новоіванівського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 7);

- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Новопавлівського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 8);

- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Новосергіївського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 9);

- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Пісківського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 10);

- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Плющівського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 11);

- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Христофорівського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 12);

- бланки вихідних листів, які підписуються старостою Явкинського територіального органу виконавчого комітету Баштанської міської ради (додаток 13);

- бланки вихідних листів, які підписуються керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету Баштанської міської ради у відповідності до Положень про відділи, затверджених рішеннями міської ради:

бланк вихідного листа відділу з питань містобудування, архітектури, містобудівного кадастру та цивільного захисту виконавчого комітету, який підписується начальником відділу з питань містобудування, архітектури, містобудівного кадастру та цивільного захисту виконавчого комітету, головним архітектором об'єднаної територіальної громади (додаток 14);

бланк вихідного листа відділу державної реєстрації Баштанської міської ради, який підписує начальник вищезазначеного відділу (додаток 15);

- бланки вихідних листів, які підписуються головами постійних комісій міської ради (додаток 16);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на ньому виду документа для оформлення документа):

- сесії (протокол, рішення) (додатки 17 і 18);

- виконавчого комітету міської ради (рішення, протокол) (додатки 19 і 20);

- постійних комісій (протокол, рекомендації, висновки) (додатки 21, 22, 23);

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

27. У разі листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною (додаток 24).

Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

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

Залежно від характеру діяльності установи за рішенням керівника установи бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

29. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

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

Оформлення реквізитів документів

32. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (v0055609-03).

Зображення Державного Герба України

33. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N2137-ХІІ "Про Державний герб України".

Зображення Державного герба України, розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

34. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

36. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Довідкові дані про установу

37. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти 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

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

Дата документа

39. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 02.03.2012

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, **наприклад:** 02 квітня 2012 року.

Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", **наприклад:** 03 червня 2012 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, **наприклад:** 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, **наприклад:** 02-15/258, де 02-15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, **наприклад:** 120/02-15 ДСК, де

ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

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

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 (v0055609-03) для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

43. Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування"), оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

Адресат

44. 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*:

Баштанська міська рада

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

Баштанська міська рада
Міському голові
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Завідуючому загальним відділом
Секретаріату Верховної Ради
України
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Керівникам структурних підрозділів
виконавчого комітету міської ради,
старостам

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 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 називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, **наприклад:**

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

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

Гриф затвердження документа

45. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 27).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
15 квітня 2017 року № 11

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

Заголовок до тексту документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

49. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів

вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

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

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

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

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

50. 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.

51. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення.

Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини.

У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються.

На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

53. Додатки до документів можуть бути наступних 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.

54. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту **45** цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

55. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, **наприклад**:

Додаток
до розпорядження
міського голови
12.04.2017 № 15-р

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

Якщо додатки до рішень міської ради та рішень виконавчого комітету об'єднують декілька напрямків діяльності ради чи виконавчих органів ради або стосуються управлінської діяльності, їх відповідно підписують секретар міської ради та керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання міського бюджету за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. План роботи Баштанської міської ради на I квартал 2017 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 №595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

58. Посадові особи виконавчого комітету міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Регламентом роботи Баштанської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Баштанської міської ради, положеннями про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядженнями про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються керівником установи або за його дорученням – першим заступником міського голови або секретарем міської ради.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником установи або його заступниками згідно з розподілом повноважень або головами постійних комісій відповідно до їх повноважень.

59. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, *наприклад:*

Голова постійної комісії міської ради з питань планування, бюджету, фінансів, економіки, інвестицій та регуляторної політики	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
або		
Голова постійної комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Міський голова	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище	підпис, ініціали (ініціал імені) прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

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

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

Візи та гриф погодження

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

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

68. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує

документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

Начальник відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

71. Порядок візування проектів рішень міської ради зазначається у даній Інструкції.

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

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

74. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад*:

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії

міської ради

Дата

№

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

78. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовими печатками міської ради та її виконавчого комітету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовими печатками, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 28) та цієї інструкції.

79. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

При потребі на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва міської ради та її виконавчого комітету дозволяється ставити гербові печатки.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатку проставляти не дозволяється.

80. Розпорядженням керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербових печаток міської ради та її виконавчого комітету і посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

81. Виконавчий комітет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ньому та міській раді, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи, його заступників, секретаря міської ради або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

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

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

82. Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", *наприклад*:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу виконавчого
комітету міської ради підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

83. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка підписала його в оригіналі, її особистий підпис.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа,
наявність його в електронній формі та надходження до установи**

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

Петренко 2 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 2 23 29

85. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання.

Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, *наприклад*:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.04.2017
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 15.04.2017

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
21.04.2017

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 16.04.2017

86. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, *наприклад*:

c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc

87. Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту **155** цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

88. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

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

Складення деяких видів документів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

89. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, які не вимагають колегіального розгляду. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

90. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує спеціаліст, відповідальний за ведення кадрової роботи у виконавчому комітеті міської ради, на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

91. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником виконавчого комітету міської ради та посадовими особами, відповідальними за ведення питань діловодства та з питань запобігання і виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

92. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень – посадовими особами виконавчого

комітету міської ради з питань запобігання та виявлення корупції та бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

93. Завідувачем юридичного сектору виконавчого комітету міської ради обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти розпоряджень, що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступниками відповідно до розподілу посадових обов'язків.

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

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

94. Розпорядження підписуються керівником установи, а у разі його відсутності – першим заступником міського голови.

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

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

96. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

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

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

97. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

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

"1. Внести зміни до розпорядження".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, *наприклад*:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...".

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

99. До розпоряджень не може включатися пункт "Розпорядження довести до відома...". Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає спеціалісту з питань діловодства після підписання такого документа.

100. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. У індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

101. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, *наприклад*: "Про призначення...", "Про прийняття...".

У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, *наприклад*: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

102. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою.

У такому разі у констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

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

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

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

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

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

108. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється.

Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

109. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації у Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

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

111. Копії розпоряджень засвідчуються відповідальними у виконавчому комітеті міської ради за ведення діловодства чи кадрової роботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

ПРОТОКОЛИ

112. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень виконавчим комітетом, сесією, постійними комісіями, робочими групами, дорадчими органами, зборами, нарадами відповідно до повноважень міської ради згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Положеннями про комісії міської ради, структурні підрозділи тощо.

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

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

114. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

116. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів сесій, постійних комісій міської ради ведеться у межах скликання, а всіх інших – у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: виконавчого комітету, нарад, комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

118. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

121. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

123. Після слова "ВИРШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

125. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

126. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

127. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади та місцевого самоврядування, дорученнях вищих посадових осіб;

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

130. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат,

заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

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

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

132. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту **58** цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

133. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступники керівника установи відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень

забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

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

136. 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 колегіального органу, розпорядження, завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

137. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

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

139. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

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

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

141. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах **112-127** цієї Інструкції.

142. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Використання, зберігання, знищення печаток, штампів і бланків

143. Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням міської ради; бланки листів, розпоряджень рішень сесії міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради.

Контроль за їх виготовленням, зберіганням та використанням покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради, загальний відділ виконавчого комітету міської ради відповідно до розпорядження міського голови.

Порядок виготовлення, користування та забезпечення збереження печаток і штампів в міській раді здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

144. Облік печаток, штампів і бланків (окремо за видами бланків) ведеться у відповідних журналах за встановленою формою (додатки 29, 30) загальним відділом виконавчого комітету міської ради. Такі журнали обліку включаються до номенклатури справ міської ради, їх аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються.

Видача печаток, штампів і бланків відповідальними за їх використання особами здійснюється під їх особистий підпис у цих журналах.

Печатки, штампи і бланки в міській раді в обов'язковому порядку зберігаються у сейфах або металевих шафах.

Печатки і штампи в міській раді знищуються на підставах, визначених чинним законодавством України, про що складається відповідний акт.

Перевірка наявності печаток, штампів та стану обліку бланків здійснюється щороку комісією, затвердженою розпорядженням міського голови. Результати перевірки оформляються актом, який затверджується міським головою.

Про перевірку наявності печаток і штампів та стану обліку бланків робляться відповідні записи у журналі обліку після останнього запису.

У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівництва міської ради.

В міській раді бланки обліковуються. Кожен бланк має свій номер, надрукований на зворотному боці аркуша.

Зіпсовані бланки повертаються до загального відділу виконавчого комітету міської ради на списання.

Знищення бланків суворої звітності здійснюється за актами з відміткою у журналах їх обліку.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

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

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

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

147. Порядок документообігу регламентується цією інструкцією, Регламентом роботи міської ради, Регламентом виконавчого комітету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

148. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

149. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизовано-го способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

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

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

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

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

152. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 31).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

154. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано загальним відділом міської ради.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

155. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

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

158. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті **87** цієї Інструкції.

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

160. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку.

У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

161. Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

162. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності міської ради і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

164. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження міської ради до розгляду кореспонденції, передбачені у Регламенті роботи Баштанської міської ради, Положеннях про постійні комісії, виконавчий комітет міської ради та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатури справ, схеми проходження документів.

165. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 32).

Реєстрація документів

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

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

167. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступника, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступника, протоколів і рішень колегіальних органів, інших документів, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, проводиться централізовано службою діловодства.

Місце реєстрації окремих груп документів (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) визначається згідно з номенклатурою справ міської ради та посадовими інструкціями.

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

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

розпорядження з основних питань діяльності установи;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення сесій міської ради;

рішення виконавчого комітету міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

171. Копії (сканкопії) документів, створених та зареєстрованих у відповідності до пункту 168 даної інструкції та оригінал яких направлено

адресату, у разі необхідності передаються електронною поштою та не реєструються.

Відмітка про відправлення даного документу по електронній пошті проставляється на його копії із зазначенням електронної адреси відправника та адресата, дати, часу відправлення та підпису посадовця, який здійснив це відправлення.

172. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту **166** цієї Інструкції.

173. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту **40** цієї Інструкції.

174. В установі може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

175. Використовується журнальна форма реєстрації документів (додатки **33** і **34**).

176. На перспективу вводити систему реєстрації документів за картковою формою, основним принципом якої є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

Роздруковуються три примірники карток, які розміщуються у довідковій і контрольній картотеках.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

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

178. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток **35**) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток **36**).

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

Організація передачі документів та їх виконання

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

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України,

Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

180. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

183. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, у якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це особі, яка здійснює у міській раді контроль.

184. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

185. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

186. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

191. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник керівника установи.

192. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

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

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

194. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку **37**.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

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

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

200. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступників.

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

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

203. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються у картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (розпорядження керівника, доручення вищих органів влади, рішення сесії, рішення виконавчого комітету тощо).

204. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

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

206. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

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

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

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

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

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

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, секретар ради, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства.

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

210. Днем виконання завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

211. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів (додаток 38).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Інформаційно-довідкова робота з документами

212. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

213. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

214. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляється номенклатура справ.

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

216. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

217. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

218. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

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

222. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

223. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

225. 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.

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

227. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

228. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

231. В установі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток **39**) і зведена номенклатура справ установи (додаток **40**).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється **не пізніше 15 листопада поточного року** особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів, її керівників та патронатної служби.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом установи.

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

233. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архіву установи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

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

234. Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з **01 січня наступного календарного року**.

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

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

Не дозволяється вживання у 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, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, *наприклад*: «Листування з райдержадміністрацією з основних питань діяльності міської ради.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, *наприклад*: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення".

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2017 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

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

239. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

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

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

244. Документи засідань колегіальних органів групуються у справи – протоколи і документи до них(у разі перевищення обсягу протоколу більш, як 250 аркушів та долучення до нього доповідей, довідок, проектів рішень тощо;

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

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

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

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

249. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року №64 «Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців».

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

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

Зберігання документів в установах

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

Керівники структурних підрозділів установи зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

254. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу передаються відповідальними особами загальному відділу

виконавчого комітету міської ради на зберігання у сейфі. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису.

255. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

259. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

260. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо їх керівниками разом з експертною комісією міської ради під методичним керівництвом архівного відділу райдержадміністрації

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

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

262. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

263. За результатами експертизи цінності документів в установі 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 41).

264. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

265. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

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

268. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 42) особою, за дорученням керівника структурного підрозділу, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

264. Номер опису справ структурного підрозділу установи 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 №5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П - 2017; 5 Т - 2017; 5 ОС - 2017.

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

словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

267. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ у 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, № _____".

268. Опис справ структурного підрозділу установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, схвалюється експертною комісією та затверджується керівником установи.

269. Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

270. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

272. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією установи і затверджуються її керівником.

273. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією установи, погоджуються з експертно-перевірною комісією районного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник зведеного опису подається державному архіву (архівний відділ райдержадміністрації).

274. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два

роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

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

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

279. 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".

280. 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.

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

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

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

Передача справ до архіву установи

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника.

285. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

286. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

287. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів установи, в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

288. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві установи.

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

290. 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 архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою з складанням акту прийому-передачі документів.

Міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

2. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", висновок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

3. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Головного управління юстиції у Миколаївській області, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

4. Назва виду документа друкується великими літерами.

Продовження додатка 1

5. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

104 міліметри – для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

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

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

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

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

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

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



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

_____ Баштанка № _____



**БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47, 2-67-47,
тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>, код ЄДРПОУ 04376469

_____ № _____ на № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 2б)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47, 2-67-47,
тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>, код ЄДРПОУ 26361868

№ _____ на № _____ від _____



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДОБРЕНСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>,
код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Командовського, 2, с.Добре, Баштанського району, Миколаївської
області, 56156, тел./факс: (05158) 9-62-91, тел.9-62-46, E-mail: dobre4.uaz@gmail.com,
код ЄДРПОУ 26361868

№ _____ на № _____ від _____



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОЄГОРІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, 56101,
тел./факс: (05158) 2-76-47, 2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net,
Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>, код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Лесі Українки, 38, с.Новоєгорівка, Баштанського району,
Миколаївської області, 56156, тел./факс: (05158) 9-62-91, тел.9-62-46, E-mail: novoegororg@ukr.net,
код ЄДРПОУ 26361868

_____ № _____ на № _____ від _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 26)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОІВАНІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>,
код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Одеська, 8, с. Новоіванівка, Баштанського району, Миколаївської
області, 56153, тел. (05158) 9-37-75, E-mail: nivan555@ukr.net, код ЄДРПОУ 26361868

№ _____ на № _____ від _____



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОПАВЛІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>,
код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул.Шкільна, 22, с.Новопавлівка, Баштанського району, Миколаївської
області, 56137, тел./факс: (05158) 9-31-32, тел. 9-31-93, E-mail: tovk_novopavlivka@ukr.net,
код ЄДРПОУ 26361868

_____ № _____ на № _____ від _____



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОВОСЕРГІЇВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>,
код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Центральна, 28, с. Новосергіївка, Баштанського району,
Миколаївської області, 56134, тел.: (05158) 9-56-10,
E-mail: novosergivka.org@gmail.com, код ЄДРПОУ 26361868

№ _____ на № _____ від _____



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПІСКІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47, 2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>, код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: площа Кобзаря, 19, с.Піски, Баштанського району, Миколаївської області, 56151, тел./факс: (05158) 9-36-38, E-mail: peskigromada@ukr.net, код ЄДРПОУ 26361868

№ _____ на № _____ від _____



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЛЮЩІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47, 2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>, код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Центральна, 44/3, с. Плющівка, Баштанського району, Миколаївської області, 56143, тел./факс: (05158) 9-38-92, E-mail: pluschivka.z@gmail.com, код ЄДРПОУ 26361868

_____ № _____ на № _____ Від _____



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ХРИСТОФОРІВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>,
код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Приінгульська, 110, с.Христофорівка, Баштанського району,
Миколаївської області, 56163, тел./факс: (05158) 9-53-38, E-mail: hristoforivka@ukr.net,
код ЄДРПОУ 26361868

_____ № _____ на № _____ від _____

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 26)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЯВКИНСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОРГАН**

Юридична адреса: вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка, 56101, тел./факс: (05158) 2-76-47,
2-67-47, тел. 2-71-05, E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua>,
код ЄДРПОУ 26361868

Адреса місцезнаходження: вул. Грушевського, 56, с. Явкіне, Баштанського району, Миколаївської
області, 56165, тел./факс: (05158) 9-33-22, 9-33-50, E-mail: yavkine.gromada@ukr.net,
код ЄДРПОУ 26361868

_____ № _____ на № _____ від _____



**БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ,
МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, Баштанського району, Миколаївської області,
56101, тел.: (05158) 2-73-84 e-mail: bashtrada@ukr.net, Код ЄДРПОУ 26361868

_____ № _____ на № _____ від _____



**БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ

вул. Героїв Небесної Сотні, 38 м. Баштанка, Баштанського району, Миколаївської області,
56101, тел.: (05158) 2-70-48 e-mail: bashtrada@ukr.net, Код ЄДРПОУ 26361868

№ _____ на № _____ від _____



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ

(назва постійної комісії)

вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка Миколаївської області, 56101,
тел./факс: (05158) (телефон куратора),
E-mail: bashtrada@ukr.net, Web: <http://www.bashtanka.org.ua/>, код ЄДРПОУ 04376469

№ _____

на № _____

від _____



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
Баштанка

Порядковий номер сесії (римськими
цифрами) та скликання (словом) _____
Місце проведення пленарного
засідання, час _____



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ № _____
Баштанка

Порядковий номер сесії (римськими
цифрами) та скликання (словом)



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Баштанка

№ _____



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ

Баштанка

№ _____



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ

ПРОТОКОЛ

засідання постійної комісії міської ради з питань

(назва постійної комісії)

№ _____
Баштанка

Місце проведення, час



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОСТІЙНА КОМІСІЯ

(назва постійної комісії)

РЕКОМЕНДАЦІЇ

Баштанка

№ _____



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОСТІЙНА КОМІСІЯ

(назва постійної комісії)

В И С Н О В К И

Баштанка

№ _____



УКРАЇНА
БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Героїв Небесної Сотні, 38, м. Баштанка
Миколаївської області, 56101,
тел./факс: (05158) 2-67-47, 2-67-47, тел. 2-71-05,
E-mail: bashtrada@ukr.net,
Код ЄДРПОУ 04376469

_____ № _____
на № _____ від _____

UKRAINE
BASHTANSKA CITY COUNCIL
BASHTAN DISTRICT
MYKOLAIV REGION

street Heroes hundreds of Heaven, 38, town Bashtanka
Mykolayiv region, 56101,
tel./fax: (05158) 2-67-47, 2-76-47, tel.2-71-05
E-mail: bashtrada@ukr.net,
Code 04376469

_____ № _____
на № _____ від _____

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; перевірок ревізій; ліквідації установ, дефектні акти на виконання робіт тощо).
2. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання виконавчого апарату, адмінбудинків, приміщень, споруд, на капітальне будівництво тощо).
4. Номенклатури справ.
5. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії, чисельності працівників; розмір плати (адміністративний збір) за адміністративні послуги; розмір батьківської плати за надані освітні послуги тощо)).
6. Описи справ.
7. Переліки (питань для розгляду на сесії міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради; посад працівників з ненормованим робочим днем; питань для іспиту та формовання екзаменаційних білетів).
8. Плани (проведення заходів, громадських слухань, нарад, професійних навчань; роботи діяльності старост, робочих комісій; роботи міської ради, виконавчого комітету, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради; асигнувань у тому числі зведені (за винятком надання кредитів з бюджету); використання бюджетних коштів; зведеного кошторису).
9. Посадові інструкції.
10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
11. Протоколи засідань колегіальних органів (експертної комісії, конкурсної комісії з проведення іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб міської ради у Баштанській міській раді; комісії з питань державних закупівель тощо).
12. Статути (положення) комунальних підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.
13. Структура виконавчого апарату міської ради.
14. Форми уніфікованих документів, розроблених для використання діяльності виконавчого комітету.
15. Штатні розписи виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради, її виконавчого комітету.
16. Зведені кошториси виконання робіт.

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

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; перевірок ревізій; ліквідації установ, дефектні акти на виконання робіт тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб в тому числі рішення, розпорядження міської ради та її виконавчого комітету.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
7. Заявки (на обладнання тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат (на утримання виконавчого апарату виконавчого комітету міської ради; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
10. Зведені кошториси виконання робіт.
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатури справ.
13. Описи справ.
14. Посадові інструкції.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи сесій, засідань виконавчого комітету, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови.
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень, договорів, перший екземпляр платіжних документів).

Продовження додатка 28

18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути комунальних підприємств, установ, організацій.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.
23. Плани (річні; асигнувань у тому числі зведені (за винятком надання кредитів з бюджету); використання бюджетних коштів; зведеного кошторису).
24. Звіти.
25. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
26. Службові посвідчення працівників виконавчого комітету.
27. Посвідчення міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради, помічника депутата.
28. Посвідчення членів виконавчого комітету міської ради.

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 144)

Ж У Р Н А Л
обліку та видачі печаток і штампів

№	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про прийняття	Примітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 144)

Ж У Р Н А Л
видачі бланків листів (рішень сесії міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень) Баштанської міської ради

Дата видачі бланків	Номери бланків	Прізвище та ініціали отримувача	Розписка про отримання	Примітка
---------------------	----------------	---------------------------------	------------------------	----------

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 152)

З В І Т*

про обсяг документообігу

за _____ 20__ року

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за підготовку звіту

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 160)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

* Документи, зазначені у пунктах 1,3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах міської ради (бухгалтерській службі, кадровій службі, юридичним відділом та іншими структурними підрозділами).

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 175)

ЖУРНАЛ
реєстраційних вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документу
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 34
до Інструкції
(пункт 175)

ЖУРНАЛ
реєстраційних документів, створених установою*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА*

Баштанська міська рада		
Назва виду документа		Строк виконання
		Вихідний номер та дата документа
Дата надходження та реєстраційний номер документа	Автор (кореспондент)	
Заголовок документа або короткий зміст		
		Кому надіслано
Резолюція та її автор		
		Контрольна відмітка
Відповідальний виконавець	Строк виконання	

(лицьова сторона)

Відмітка про виконання
Справа

(зворотна сторона)

*У разі потреби може доповнюватися додатковими реквізитами.

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

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

СТРОКИ

виконання основних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

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

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ року

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усьог о	надій- шло за попере- дній місяць	з них			
				вико- нано	викону- ються у строк	продов- жено строк вико- нання	простро- чено
1	2	3	4	5	6	7	8

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

_____ 20__ року

*У разі потреби зведення можуть доповнюватися додатковими графами.

БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

Назва розділу

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНОПротокол засідання експертної комісії
Баштанської міської ради

_____ 20__ року № _____

ПОГОДЖЕНОКеруючий справами виконавчого
комітету міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), 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 позначкою “ЕПК”

Постійного

Тривалого
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до загального відділу міської ради

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 40
до Інструкції
(пункт 231)

Баштанська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

ЗВЕДЕНА
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
МП

_____ № _____

_____ року

На _____ рік

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

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Баштанської міської ради

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Миколаївської області

_____ № _____

_____ № _____

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
у виконавчому апараті районної ради

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Усього

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

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

Баштанська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

АКТ

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
МП

№ _____

_____ року

Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного
фондуНа підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів)

із зазначенням строків їх зберігання та номенклатури справ апарату райдержадміністрації)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи Баштанської міської ради та її виконавчого
комітету

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

Разом: _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Баштанської міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Миколаївської області

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалені, а з особового складу погоджені з експертно-перевірною комісією Державного архіву Миколаївської області.

(протокол від _____ року № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи _____

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 42
до Інструкції
(пункт 268)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Баштанська міська рада та її виконавчий комітет

(найменування структурного підрозділу)

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:
(цифрама і словами)

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

Спеціаліст відповідальний за архів
(відповідальний за архів)

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання ЕК
архівного відділу Баштанської
райдержадміністрації
від 19 січня 2018 року № 1