**УКРАЇНА**
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
**Розпорядження**
Олевського міського голови

від 20.07.2017 № 200

Про затвердження Інструкції
з діловодства в Олевській міській раді
та її виконавчому апараті

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в структурних підрозділах виконавчого апарату Олевської міської раді (далі Інструкція), (додається).
2. Секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам управлінь, відділів, працівникам апарату міської ради, її виконавчого комітету дотримуватися вимог Інструкції з діловодства в роботі з документами.
3. Загальному відділу міської ради здійснювати контроль та вживати оперативних заходів щодо забезпечення організації діловодства відповідно до вимог Інструкції.
4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 09.02.2016 № 15.

Міський голова О.В. Омельчук

Додаток
до розпорядження голови
міської ради
від 08.07.2017 № 200

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА**

**в Олевській міській раді та її виконавчому апараті**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з діловодства в Олевській міській раді (далі-Інструкція) встановлює основні правила документування діяльності ради, постійних комісій та виконавчого комітету (далі по тексту в міській раді) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення, передачі в архів або знищення.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в міській раді розроблені відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", а також згідно з державними регламентами та стандартами на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

4. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді покладається на загальний відділ міської ради.

За якість підготовки та оформлення на належному рівні проектів документів, що готуються до розгляду на сесіях міської ради, виконавчого комітету відповідає начальник загального відділу у відповідності до посадової інструкції.

## ІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

### Загальні вимоги до створення документів

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

6. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства і посадовими інструкціями.

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

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

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

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та місцевого самоврядування, спрямовуватись на виконання міською радою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

13. 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.

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

15. Діловодство в міській раді ведеться державною мовою.

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

16. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкарських 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.

## Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) - для

резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

**30 - ліве;**

**10 - праве;**

**20 - верхнє та нижнє.**

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

18. В міській раді дозволяється використовувати бланки документів, виготовлених друкарським способом, лише за встановленими цією Інструкцією зразками.

В міській раді використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення на бланку назви виду документа) **(додаток 2)**;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку виду документа) **(додатки 3, 4)**;

бланки, передбачені фінансовими інструкціями для оформлення фінансово-господарських операцій.

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

Виготовлення бланків здійснюється тільки для міської ради та її виконавчого комітету.

Виготовлення інших бланків, не передбачених цією Інструкцією, здійснюється лише з дозволу голови міської.

19. У разі підготовки документів в електронному вигляді та з питань, для цілей яких немає необхідності використовувати номерний бланк, бланки цих документів можуть виготовлятись за допомогою комп'ютерної техніки.

20. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, приймає голова міської ради або заступник голови міської ради.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються відповідно до їх посадових обов’язків.

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

## Оформлення реквізитів документів

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

### Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-XII "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**

24. Код міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає голова міської ради або заступник голови міської ради окремо щодо кожного виду документа.

**Найменування міської ради**

26. Найменування Олевської міської ради - автора документа, повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Законі України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

**Довідкові дані про міську раду**

27. Довідкові дані про міську раду містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - **назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс, телефон, електронна пошта.**

**Назва виду документа**

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

**Дата документа**

29. 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 – двома або чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: ***07.04.2012 або 07.04.12.***

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах,

що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: ***02 квітня 2011 року.*** Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: ***30 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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

## Реєстраційний індекс документів

30. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

Реєстраційні індекси вхідних і вихідних документів складаються з порядкових номерів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ.

Складові частини індексу розміщуються в такому порядку:
порядковий реєстраційний номер, що реєструється, індекс за номенклатурою справ.

Індекс спільного нормативно-правового акта повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через дріб.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою або горизонтальною рискою.

**Наприклад:**
***вхідна кореспонденція 245/03-02,***
***де: 245- порядковий номер;***
***03-02 –номенклатура справи;***
***вихідна кореспонденція 57/03-02,***
***де: 57- порядковий номер;***
***03-02 – номенклатура справи.***

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 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**

31. 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**

32. 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**

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

**Адресат**

34. 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:

*Коростенська 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:

*Бердичівська міська рада*

*Фінансово-економічне управління*

*Начальнику управління*

*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:

*Голові Чуднівської міської ради*

*прізвище, ініціали (ініціал імені)*

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

*Сільським радам*

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 року N 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

*Міністерство юстиції*

*вул. Городецького, буд. 13,*

*м. Київ, 01001*

У разі надсилання документа фізичній особі, спочатку зазначається **у називному відмінку** прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

*Шевченко Наталія Василівна*

*вул. Шевченка, буд. 3а, кв. 1,*

*м. Житомир, 10017*

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

**Гриф затвердження документа**

35. 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 5).

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*
*Голова Олевської міської ради*

*підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище*

*Дата*

У разі, коли документ затверджується рішенням, 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*

*рішенням міської ради*

*від 17 січня 2012 р. N 7*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

**Резолюція**

36. 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**

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

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

інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

**Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення відповідного 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**

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

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

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція 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 однією арабською цифрою з крапкою, а підпункти – двома і більше арабськими цифрами з дужкою після кожної.**

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

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

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

44. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 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)*

45. 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*
*голови міської ради*

*від 20.04.2009 N 7*

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

46. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу.

У разі наявності кількох додатків, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: **Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "N" перед цифровим позначенням не ставиться.**

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються рішеннями міської ради чи розпорядженнями голови міської ради, підписуються заступником голови міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка (в разі відсутності заступника голови ради – самим головою).

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:
*Додаток: на 7 арк. у 2 прим.*

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

*Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи міської ради за І квартал 2012 року на 5 арк. в 1 прим.*
*2. План роботи загального відділу виконавчого комітету міської ради на І квартал 2012 року на 3 арк. в 1 прим.*

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

*Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2010 N 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. в 1 прим.*

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**

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у чинному розпорядженні голови міської ради «Про розподіл

обов’язків між головою міської ради, заступниками голови міської ради, секретарем ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради» і посадових інструкціях працівників. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови міської ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади та місцевого самоврядування, підписуються головою міської ради або за його дорученням - заступниками голови міської ради.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою міської ради, заступниками голови міської ради або керуючим справами виконавчого комітету ради згідно з розподілом обов’язків відповідно до їх повноважень.

49. **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:

*Міський голова підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

або

*Олевський міський голова підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

50. 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 загальним відділом його копії.

51. 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*

*Керуючий справами виконавчого*

*комітету міської ради підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

*Головний бухгалтер*

*виконавчого*

*комітету міської ради підпис ініціали (ініціал імені), прізвище*

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають

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

| | |
|---|---|
| *Голова Олевської міської ради* | *Голова Олевської міської державної адміністрації* |
| *підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище* | *підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище* |
| *відбиток гербової печатки* | *відбиток гербової печатки* |

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

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

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

Протокол сесії міської ради підписує головуючий на пленарному засіданні.

53. 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 розпорядженням чи рішенням.

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

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

## Візи та гриф погодження

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

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

58. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза

включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

*Начальник загального відділу*

*підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище*

*Зауваження і пропозиції додаються.*

*Дата*

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

61. Проекти документів погоджуються із посадовими особами, які відповідно до їх компетенції мають безпосереднє відношення до питань, порушених у них.

62. В обов'язковому порядку всі проекти документів візуються:
безпосереднім виконавцем;
юристом;
відповідальним спеціалістом по кадровій роботі;
керуючим справами виконавчого комітету міської ради;
заступниками голови міської ради (в межах його повноважень).

У такому порядку візуються всі проекти рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради, листи за підписом голови міської ради, заступників голови міської ради, протоколи сесій міської ради. Додатки до документів візуються автором документа, відповідальним працівником протокольної частини та зацікавленими особами.

Проекти розпоряджень та листів з фінансових питань візуються головним бухгалтером виконавчого комітету міської ради.

Отримання всіх необхідних віз на документі здійснює безпосередній виконавець як такий, що є найкомпетентнішим у всіх питаннях, викладених у документі, який він готував.

Юрист та відповідальний спеціаліст з питань кадрової роботи має право вносити до проектів документів зміни і доповнення стосовно їх правової обґрунтованості.

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

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

65. 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***

*Голова Олевської міської ради*

*підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище*

*Дата*

***ПОГОДЖЕНО***

*Протокол засідання*
*експертної комісії виконавчого комітету*
*міської ради*

*Дата N*

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

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

*Аркуш погодження додається.*

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

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

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

## Використання печаток та штампів, їх облік та зберігання

69. Печатки використовуються для засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам.

Штампи використовуються для проставлення відміток про отримання, реєстрацію, використання документів, а також інших відміток довідкового характеру.

Металеві печатки для опломбування використовуються для опломбування сейфів, приміщень, для забезпечення контролю за збереженням важливих документів та коштовних матеріальних цінностей.

**На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підписи голови міської ради, заступників голови міської ради скріплюються гербовою печаткою міської ради.**

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

**Печатками міської ради, що не мають зображення Державного Герба України, засвідчуються: відповідність копій документів оригіналам; посвідчення про відрядження та, при потребі, розтиражовані примірники 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".**

70. Зразки печаток і штампів, які застосовуються у діловодстві міської ради, затверджуються заступниками голови міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Забезпечення виготовлення гербових печаток міської ради та печаток, що не мають зображення Державного Герба України, штампів, які застосовуються у діловодстві міської ради, металевих печаток для опломбування здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради за затвердженими у встановленому порядку зразками та описами.

71. Обов'язковому обліку підлягають печатки, штампи та металеві печатки для опломбування з повним найменуванням міської ради.

Порядок обліку, зберігання і використання печаток, штампів та металевих печаток для опломбування, контроль за їх виготовленням та використанням покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Облік печаток, штампів та металевих печаток для опломбування ведеться в журналі за формою **(додаток 15 ).** Видача печаток, штампів та металевих

печаток для опломбування відповідальним за їх використання особам здійснюється під розписку у журналі обліку та видачі печаток і штампів.

Журнал обліку печаток, штампів та металевих печаток для опломбування включається у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах, металеві печатки для опломбування – у відповідальних працівників.

Працівники, які отримали для використання ті чи інші печатки, штампи або металеві печатки для опломбування, несуть персональну відповідальність за використання відповідних печаток і штампів та при звільненні з посади зобов'язані здати їх керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Печатки і штампи, що втратили призначення або стали непридатними для використання, підлягають поверненню керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів МВС України, здаються для знищення цим органам.

Перевірка наявності печаток, штампів та металевих печаток для опломбування здійснюється щороку інвентаризаційною або іншою комісією, призначеною головою міської ради.

Про перевірки наявності печаток, штампів та кліше для опломбування робляться відмітки у журналі обліку на останній сторінці.

У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів та металевих печаток для опломбування, комісія проводить службове розслідування, результати якого оформлюються актом довільної форми та доводяться до відома голови міської ради.

У разі втрати печаток, штампів та металевих печаток для опломбування негайно повідомляються органи МВС України та вживаються заходи для їх розшуку.

## Відмітка про засвідчення копій документів.

## Оформлення копій документів. Порядок видачі документів та копій документів, які створюються в міській раді

72. Документи та копії документів, створені в міській раді, виготовляються та видаються громадянам, депутатам різних рівнів, установам, підприємствам, організаціям незалежно від форм власності лише на підставі поданих ними письмових клопотань на ім’я голови ради, за письмовим дорученням голови ради.

У виконавчому комітеті міської ради можуть засвідчуватись копії лише тих документів, що створюються в ній.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників виконавчого комітету можуть виготовлятися копії

документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про здобуття освіти тощо).

Для представлення доказів судовим органам можуть виготовлятися копії документів, які надійшли на адресу міської ради.

Копії документів, які створюються в міській раді та які надійшли на адресу міської ради для представлення судовим органам, виготовляються за дорученням керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Копія документа виготовляється рукописним, машинописним, комп'ютерним способами. Під час виготовлення копії рукописним і комп'ютерним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу, та проставленням печатки „Виконавчий апарат".

**Відмітка "Копія"** зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

73. Напис про засвідчення документа складається зі слова **"Згідно з оригіналом",** найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту
"Підпис". **Наприклад:**

*Згідно з оригіналом*
*Керуючий справами виконавчого*
*комітету міської ради*
*Підпис (Ініціали, прізвище)*
*Відбиток печатки* ***(без Герба)***
*Дата*

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа, його реєстраційний індекс, підпис особи, яка підписала документ, прізвище, візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

На копії документа проставляється відбиток печатки «Канцелярія» або «Виконавчий апарат», наприклад:

*Дата, індекс*

_____

_____

*Заступник голови міської ради ініціали (ініціал імені), прізвище*
*Згідно з оригіналом*
*Головний спеціаліст*
*виконавчого комітету*
*міської ради підпис ініціали(ініціал імені), прізвище*
*відбиток печатки*

*Дата*

Копія документа повинна відповідати оригіналу.
Засвідчення документів, копій документів печатками міської ради та видача документів, копій документів без письмового доручення голови міської ради або заступників голови міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради заборонено.

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

75. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа шрифтом Times New Roman, розміром 8 або 9 курсивом, наприклад: *Марчук А.А., 42-03-71*

76. 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 N 03-10 До справи N 05-19*

*Лист-відповідь від 20.05.2012 Питання вирішено позитивно під N 802/03-10 час телефонної розмови 04.03.2012*

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

*21.05.2012 05.03.2012*

77. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/zagviddil/proekt/2011/instr_1.doc

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

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

(упакуваннях).

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

У разі, коли установа - автор документа подає в міську раду документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

## Складення деяких видів документів

### Розпорядження

79. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності міської ради, адміністративно-господарських, кадрових питань та про надання відпусток.

80. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються за дорученням керівництва міської ради чи за власною ініціативою відповідального працівника.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, переведення, заохочення тощо) готують відповідальний працівник з юридичних питань та відповідальний працівник з питань кадрової роботи виконавчого комітету міської ради на підставі заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

81. Проекти розпоряджень візуються в порядку, передбаченому п. 62 цієї Інструкції.

82. Проекти розпоряджень з кадрових питань візуються відповідальними працівниками з юридичної та кадрової роботи, які створили документ, та керуючим справами, а також залежно від видів розпоряджень - посадовими особами, відповідальними за роботу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

83. Проекти розпоряджень, що надаються для підписання голові міської ради, візуються заступником голови міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних 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.

84. Розпорядження підписуються головою міської ради, а, у разі його відсутності, - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

85. 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...").

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

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова ВСТАНОВИТИ, ЗОБОВ'ЯЗАТИ, 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.

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

87. 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, яке повинно мати такий заголовок: "Про внесення змін до розпорядження..."із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

*"1. Внести зміни до розпорядження".*

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

*2) пункт 3 виключити;*

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

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

*1) внести зміни до ....(додаються)".*

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

89. До розпоряджень не може включатися пункт "Розпорядження довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, громадяни, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у списку розсилки **(додаток 12),** який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до протокольної частини після підписання такого документа.

Список розсилки готується лише до тих проектів розпоряджень, які потребують додаткового розсилання.

Підписані розпорядження голови міської ради доводяться до відома відповідальних осіб (працівників виконавчого комітету міської ради) протокольною частиною під розпис в окремому журналі.

Підписані розпорядження голови міської ради та прийняті рішення міської ради розсилаються поштою або в інший спосіб, відповідно до сформованих списків розсилки згідно з п. 125 цієї Інструкції.

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

91. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення... ", "Про прийняття...". У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про штатний розпис".

92. У тексті розпоряджень з кадрових питань, 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, в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

93. Розпорядча частина розпорядження починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "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.

94. 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.**

95. У зведених розпорядженнях з кадрових питань 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.

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

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

У разі затвердження розпорядження голови міської ради рішенням міської ради на такому розпорядженні, на першій його сторінці, у верхньому правому кутку на вільному місці ставиться штамп «Розпорядження затверджено рішенням від_____ №____».

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

Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "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.

99. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань та про відпустки мають окрему порядкову нумерацію.

## Протоколи

100. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, сесіями міської ради, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

101. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а

не хід обговорення питання.

Протоколи сесій міської ради складаються в повній формі.

102. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

103. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. В разі проведення декількох пленарних засідань сесії міської ради, протокол оформлюється окремо по кожному засіданню.

104. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів сесій міської ради ведеться в межах скликання міської ради. Інші протоколи ведуться окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: постійних та тимчасових комісій, експертних комісій, робочих груп тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

105. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (сесія, збори, конференція, комісія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

106. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

107. 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".

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

109. 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".

110. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в 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.

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

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

112. 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.

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

Протокол сесії міської ради візується відповідно до п. 62 цієї інструкції та підписується головою міської ради або особою що його замінює.

Після підписання протоколу сесії головою ради внесення будь-яких змін в протокол сесії заборонено.

При виявленні порушень виконання вимог Інструкції щодо внесення змін до протоколу сесії, винні особи притягуються до дисциплінарної відповідальності і при необхідності про це повідомляється правоохоронним органам.

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

115. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою

"Виконавчий апарат" і надсилаються, у разі потреби, заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

## Службові листи

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

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

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

відповіді на запити інших установ та організацій;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

117. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів формату А4 (210 х 297 міліметрів) (додаток 2). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, допускається використання бланка формату А5 (210 х 148 міліметрів).

118. 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.

Як правило, лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "Про що?".

119. 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.

120. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "міська рада інформує...".

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 48 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

121. Службовий лист, якщо його підписує голова міської ради або

заступник голови міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради візується відповідно до п. 62 цієї Інструкції.

## Документи до засідань колегіальних органів Підготовка і оформлення документів до сесій та постійних комісій міської ради

122. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень міської ради, передбачених законодавством України.

На сесіях міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Прийняті на сесії міської ради рішення підписує голова міської ради, а в разі його відсутності - заступник голови міської ради.

Після прийняття рішення зміни до нього вносяться лише шляхом прийняття нового рішення про внесення змін.

123. 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 організації чи структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект планів роботи сесій міської ради, засідань постійних комісій складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу. Додаткові питання до затвердженого плану роботи міської ради можуть бути включені відповідно до положень Регламенту роботи міської ради.

124. Документи з питань, що вносяться на розгляд міської ради, повинні подаватися відповідно до Регламенту роботи міської ради. Зазначені документи містять по кожному проекту рішення:

в разі внесення проекту рішення головою райдержадміністрації, лист - подання голови райдержадміністрації про необхідність внесення певного питання на розгляд сесії міської ради;

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

проект рішення міської ради, погоджений та завізований відповідно до п. 122 цієї Інструкції, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані автором проекту рішення.

По підготовці до сесії міської ради в цілому:

список осіб, які запрошуються на засідання сесії міської ради;

інші документи, необхідні для розгляду питань на сесії.

125. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються в керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Оригінали проектів документів, підготовлені на розгляд сесії міської ради за три дні до сесії, передаються голові міської ради.

При необхідності тиражування документів на сесію міської ради, керуючий справами передає оригінали проектів рішень відповідальному працівнику для виготовлення копій.

Після виконання тиражування оригінали документів негайно повертаються керуючому справами.

Відтиражовані проекти рішень та інші документи на сесію міської ради розкладаються по папках окремо для кожного депутата міської ради, заступників голови міської ради, секретаря ради.

Документи в необхідній кількості примірників видаються депутатам міської ради в терміни, вказані в Регламенті роботи міської ради.

Оригінали прийнятих рішень міської ради, розпоряджень голови міської ради, підписані головою ради, передаються керуючому справами виконавчого комітету ради, а потім відповідальному працівнику з питань діловодства.

**Рішення нумеруються у порядку їх прийняття в межах скликання.**

Виконавець, який готував рішення міської ради, в окремих випадках розпорядження голови міської ради, повинен заповнити та підписати список розсилки рішення (розпорядження) **(додаток 12)**, вказавши, яким організаціям чи посадовим особам та яку кількість їх копій необхідно розіслати.

Оформлений список розсилки рішення (розпорядження) перевіряється та підписується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та передається головному спеціалісту виконавчого комітету міської ради.

Рішення, розпорядження реєструються головним спеціалістом з питань діловодства виконавчого комітету міської ради в день підписання, протягом 3 днів тиражуються (термінове виконання) та в строки відповідно до Регламенту роботи міської ради і, відповідно до списків розсилки надсилаються.

126. 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.

127. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідає керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Координація роботи по своєчасній та якісній підготовці документів до засідань постійних комісій міської ради та сесій міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

128. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд сесій міської ради та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, передбачених Регламентом роботи міської ради, до розгляду не приймаються.

129. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 100-115 цієї Інструкції.

Протокол сесії міської ради (пленарного засідання сесії міської ради) оформлюється протягом 30 днів після його проведення та підписується головою міської ради або головуючим на пленарному засіданні.

У разі потреби, виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою "Виконавчий апарат".

130. Діловодство постійних комісій формується з таких документів:

списку членів постійної комісії;

обліку відвідування засідань депутатами;

протоколів засідань постійної комісії;

довідкового матеріалу постійної комісії (довідки, акти, інформація та інші матеріали з питань, які вивчалися депутатами, листування постійної комісії);

матеріалів з контролю і перевірки виконання рішень ради, рекомендацій, висновків постійної комісії, інформації про їх виконання.

Протоколи засідань постійних комісій оформляються протягом 5 наступних днів відповідальним за ведення цих протоколів.

Протоколи нумеруються окремо з першого номера в межах кожного скликання і підписуються головою постійної комісії та секретарем.

Рекомендації та висновки постійних комісій підписуються головою комісії.

Протоколи постійних комісій протягом скликання зберігаються у виконавчому комітету міської ради, а потім передаються в архів.

## Документи про службові відрядження

131. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи міської ради та відповідно до поточної потреби.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи міської ради, керуючий справами доповідає про це голові міської ради або секретарю ради.

У разі необхідності керуючим справами виконавчого комітету міської ради готується доповідна записка на ім'я керівника установи або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 80 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

При відрядженні голови міської ради, заступників голови міської ради,

депутатів міської ради або працівників виконавчого комітету міської ради за межі Житомирської області разом з наказом про відрядження готується проект розпорядження голови міської ради про відрядження тієї чи іншої особи.

У разі використання службового автотранспорту міської ради для здійснення відрядження відповідальної особи, в проекті розпорядження або наказу про відрядження зазначається дозвіл про використання того чи іншого службового автомобіля міської ради.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал **(додаток 7).**

132. Після повернення з відрядження працівник надає документи до бухгалтерії міської ради, оформлені відповідно до розпорядження голови міської ради та чинного законодавства.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та звіт про виконання завдання відрядження затверджується головою міської ради або заступником голови міської ради.

## III. Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

133. Документообіг міської ради – це проходження документів в міській раді з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

134. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження); одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними; централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці; раціональне розташування в міській раді виконавчих органів і робочих місць.

135. Порядок документообігу регламентується Інструкцією, Регламентом виконавчого органу міської ради, Регламентом роботи міської ради, посадовими інструкціями.

Обсяг документообігу міської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в міській раді (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

136. Доставка документів до міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового, електронного зв’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 електронного зв’язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи

із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

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

У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис **"особисто".**

138. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (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 загальному відділі міської ради.

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

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

141. 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.

142. Документи, адресовані керівництву міської ради, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або виконавчий орган як адресат, підлягають попередньому розгляду загальним відділом міської ради.

143. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою. Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради

України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; документи органів виконавчої влади, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності органів місцевого самоврядування і потребують вирішення безпосередньо міським головою. Інші документи передаються до розгляду керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

144. 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.

145. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для реєстрації .

**Реєстрація документів**

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

147. 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 міського голови та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови та його заступників проводиться централізовано загальним відділом міської ради.

148. 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 від одного виконавця до іншого, у журналі вхідної документації робиться запис наступного виконавця, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

150. Документи, що надійшли електронною поштою, після попереднього розгляду керуючим справами виконавчого комітету, пересилаються за призначенням відповідним підрозділам міської ради.

151. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах.

152. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

153. В міській раді використовується журнальна форма реєстрації документів.
154. Зареєстровані документи передаються на розгляд міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно міському голові.

Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

155. Документ, виконавцями якого є кілька виконавців, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.
156. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації документів із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.
157. Передача документа від одного виконавця до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавців тільки з повідомленням про це загальний відділ міської ради.
158. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.
159. 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 дав доручення.
160. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) міським головою, а у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.
161. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків. Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.
162. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.
163. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та

поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

**Організація контролю за виконанням документів**

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

165. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, виконання рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції, запити на інформацію. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

167. Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі або встановлений актами законодавства, резолюцією міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

167. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством, (додаток 10). Індивідуальні строки встановлюються міським головою або керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

168. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

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

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

171. 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 робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.
172. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис у журналі реєстрації документу.
173. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови або керуючого справами виконавчого апарату.
174. 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.
175. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання. Зняти документ з контролю може тільки міський голова, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням загальний відділ.
176. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами у вигляді зведень про виконання документів.

## Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

177. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.
178. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі. Оригінали документів, надісланих засобами електрозв'язку, в паперовій формі надсилаються органам влади вищого рівня на їх вимогу з урахуванням наявних в міській раді технічних і програмних засобів, іншим органам – у разі необхідності.
179. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.
180. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в загальному відділі міської ради
181. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів.

182. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки робиться запис “Підлягає поверненню”.

## IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

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

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

185. В міській раді складається номенклатура справ (додаток 13).

Номенклатура справ складається особою відповідальною за архів міської ради.

186. Номенклатура справ міської ради схвалюється комісією міської ради з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного обласного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи міської ради, після чого затверджується головою міської ради або його заступником.

187. Номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у особи відповідальної за архів виконавчого комітету міської ради, другий використовується виконавчим апаратом міської ради як робочий, третій зберігається у керуючого справами виконавчого комітету міської ради, четвертий надсилається до державного архіву Житомирської області.

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

189. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, які документуються в обласній раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій, робочих груп тощо.

190. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу справи за номенклатурою та порядкового номера справи в межах

підрозділу. Наприклад: *01-12, де 01 – індекс справи, 12 - порядковий номер справи.*

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

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (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 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 (заяви, виписки, довідки, протоколи комісії з питань поновлення прав реабілітованих)".

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з обласною радою".

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

сільськими, селищними, міською радами, районними установами, організаціями, підприємствами”.

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

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

*1. План роботи міської ради за І півріччя 2012 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 державної влади 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.

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

## Формування справ

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

193. Справи формуються в міській раді відповідно номенклатури справ.

194. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у 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).**

195. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному

порядку.

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

197. Розпорядження голови міської ради з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань, про відпустки групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

198. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

199. 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.

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

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

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

202. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. N 731.

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

204. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді здійснюється керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

## Зберігання документів в міській раді

205. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до районного архіву зберігаються в міській раді.

Особа відповідальна за архів зобов'язана забезпечити зберігання документів і справ.

206. 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.

207. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань сесій міської ради зберігаються в протокольній частині міської ради відповідно до положень Регламенту роботи міської ради.

208. Видача справ у тимчасове користування працівникам інших установ здійснюється з письмового дозволу голови міської ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування установи, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

## V. Розгляд, реєстрація та робота з інформаційними запитами фізичних та юридичних осіб

211. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» інформаційні запити фізичних та юридичних осіб про отримання публічної інформації, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов’язковому прийому, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції міської ради, її виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради. Зразки запитів наведені у додатку 17. Реєстрацію, перевірку, контроль за виконанням інформаційних запитів, які безпосередньо адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому здійснює загальний відділ.

212. Відповідальні працівники здійснюють попередній розгляд інформаційних запитів на відповідність вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Запит, оформлений без дотримання вимог пункту 5 статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, супровідним листом за підписом керівника, якому адресоване, повертається запитувачу з відповідними роз’ясненнями в термін не пізніше ніж за два робочих дні з дня отримання. Копія такого запиту залишається в установі.

Інформаційні запити, в яких порушені питання не належать до повноважень виконкому та його структурних підрозділів, пересилаються супровідним листом за підписом керівника для розгляду органу, до компетенції якого належить вирішення питання, протягом двох робочих днів з дня їх отримання, про що повідомляється запитувачу.

213. Зареєстровані інформаційні запити передаються для написання резолюції керівництву в день реєстрації. Розгляд інформаційних запитів керівниками проводиться протягом одного робочого дня з дня отримання.

214. Опрацьований запит повертаються до відповідальної особи за доступ до публічної інформації для внесення змісту резолюції в журнал реєстрації інформаційних запитів, після чого передаються виконавцю (виконавцям) зазначеному у резолюції.

215. Зазначені у резолюції виконавці, яким доручено виконання інформаційних запитів, при їх розгляді зобов'язані уважно їх розглядати, вживати заходів для об'єктивного вирішення питань, зазначених у запиті, та надання правомірної відповіді у терміни, визначені чинним законодавством.

216. Проекти відповідей на інформаційний запит готує виконавець, вказаний у резолюції керівника. Якщо виконавців декілька, збір інформації і узагальнення відповіді запитувачу здійснює перший виконавець. Співвиконавці надають інформацію першому виконавцю не пізніше ніж за два робочих дні до закінчення терміну виконання.

217. Проекти відповідей на запити, які надійшли до виконкому, подаються у загальний відділ за день до закінчення терміну виконання. **Відповідь запитувачу надається за підписом керівника, якому адресований запит.**

218. Підписані керівником відповіді на інформаційні запити реєструються та направляються запитувачам, у спосіб, зазначений у запиті (поштою, заявнику особисто тощо).

219. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд інформаційних запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту.

220. Після розгляду інформаційного запиту та зняття його з контролю сформована в установленому порядку справа зберігається у загальному відділі, або у структурному підрозділі, до якого надійшов запит. У виконавчому комітеті контроль за дотриманням термінів розгляду інформаційних запитів здійснюють працівники загального відділу, у структурних підрозділах – відповідальні особи за доступ до публічної інформації. Відповідь на інформаційний запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

221. В разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. В разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну повідомляється запитувачу в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. Інформаційні запити, на які даються попередні відповіді та інформації, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після надання остаточної відповіді на інформаційний запит. Рішення про зняття з контролю запитів приймає керівник, якому він адресований.

222. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно: запитувачу інформації, що відповідно до чинного законодавства становить суспільний інтерес; особі в разі надання інформації про неї. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування таких витрат визначається завідувачем відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради з завідувачем загального відділу або керівником структурного підрозділу міської ради. Для оплати за виготовлені копії документів запитувачу інформації надаються рахунки з вказаними реквізитами одержувача коштів. Копії видаються запитувачу після пред’явлення квитанції про оплату. В разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із копіюванням документів, необхідних для задоволення запиту, відповідь на запит надається без запитуваних матеріалів.

## VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

223. 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.

224. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

225. Експертиза цінності документів проводиться щороку відповідальним працівником за архів.

226. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до районного архівного відділу райдержадміністрації, вилучення для

знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.
Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

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

228. За результатами експертизи цінності документів в міській раді складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 14).

229. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Житомирської області. Погоджені акти затверджуються головою міської ради або заступником голови міської ради, після чого міська рада має право знищити документи.

230. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи.

## Складення описів справ

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

232. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи, такі описи складаються обов'язково.

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

справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

235. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: *"Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, N _____".*

236. Відповідальний працівник за ведення архіву готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

237. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією міської ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву Житомирської області, після чого затверджуються головою міської ради або заступником голови міської ради.

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

239. Зведені описи справ з кадрових питань складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією міської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву Житомирської області, після чого затверджуються головою міської ради або заступником голови міської ради. Один примірник зведеного опису подається до державного архіву.

240. Відповідальний працівник виконавчого комітету міської ради зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву Житомирської області в установлені законодавством строки.

## Оформлення справ

241. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису

справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

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

244. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання 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).

245 Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: *"є документи за ... роки"*.

246. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати, проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

248. 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 районного архівного відділу райдержадміністрації та державного архіву

249. Справи, що передаються до архіву, повинні бути оформлені належним чином.

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

Міський голова О.В.Омельчук

*Додаток 1*
*до Інструкції*

**ВИМОГИ**
**до оформлення документів, що виготовляються**
**за допомогою друкувальних засобів**

1. 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", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

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

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

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

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

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

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

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

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

*Додаток 2*
*до Інструкції*

**УКРАЇНА**
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Володимирська, 2,м. Олевськ Житомирська область,11001,тел.: (041-35)2-15-13;
2-11-52; olevsk_ miskrada@ukr.net

_____ № _____
на № _____ від _____

*Додаток 3*
*до Інструкції*

**УКРАЇНА**
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ №**

_____ сесія _____ скликання

від

Про

*Додаток 4*
*до Інструкції*

**УКРАЇНА**
**ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**
міського голови

від №

Про ...

*Додаток 5*
*до Інструкції*

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

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

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

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

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

5. Номенклатури справ.

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

7. Описи справ.

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

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

10. Посадові інструкції.

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

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

*Додаток 6*
*до Інструкції*

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; використання бюджетних асигнувань; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання комітету міської ради; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

*Додаток 7*
*до Інструкції*

**ЖУРНАЛ**
**реєстрації відряджень**

| Порядковий № | ПІБ та посада особи, що відбула у відрядження | Пункт призначення, найменування підприємства, установи, організації та мета відрядження | № наказу про відрядження, (№ та дата розпорядження в разі необхідності) | Дата наказу про відрядження | Термін відрядження | Дата вибуття у відрядження | Дата прибуття |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

*Додаток 8*
*до Інструкції*

**ЗВІТ***
**про обсяг документообігу**
за ___ _____ 20__ р.

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

Головний спеціаліст _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)

___ _____ 20__ р.

* У разі потреби, звіт може доповнюватися додатковими графами.

*Додаток 9*
*до Інструкції*

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**
**документів, що не підлягають**
**реєстрації міською радою**

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.

*Додаток 10*
*до Інструкції*

**СТРОКИ**
**виконання основних документів**

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. 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, 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.

9. 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.

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

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

*Додаток 11*
*до Інструкції*

**ЗВЕДЕННЯ***
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____20__ р.

| № з/п | Найменування та індекс структурних підрозділів | Документи на контролі | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Усього | Надійшло за попередній місяць | З них | | | |
| | | | | Виконано | Виконуються у строк | Продовжено строк виконання | Прострочено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Найменування посади _____ _____
(підпис) (ініціали( ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20__ р.

_____

* У разі потреби, зведення може доповнюватися додатковими графами.

*Додаток 12*
*до Інструкції*
*(пункт 89, 125)*

**СПИСОК**

**розсилки рішення міської ради**
**(розпорядження голови міської ради)**
**від №**

Про _____
_____
_____

*Додаток 13*
*до Інструкції*

**Олевська міська рада** **ЗАТВЕРДЖУЮ**
**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** Міський голова
**на 20____ рік** _____ _____
(підпис) (ініціали( ініціал імені), прізвище)
«__»_____20 р

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кіль кість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком | | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |

Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ р.

Особа, відповідальна за
архів міської ради
_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ р.

«СХВАЛЕНО» «ПОГОДЖЕНО»
Протокол засідання ЕК міської ради Протокол засідання ЕПК обласного держархіву
від «____»__20 року №____ від «____»____20 року №____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у_____ році в міській раді

| За строками зберігання | Раз ом: | У тому числі | |
|---|---|---|---|
| | | Таких, що переходять | З відміткою ЕПК |
| Постійног0 | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| Тимчасовог о (до 10 років включно) | | | |
| Усього: | | | |

Головний спеціаліст _____ _____
(відповідальний за архів) (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ р.
Підсумкові відомості передано в архів обласної ради
Найменування посади
особи, відповідальної _____ _____
за передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ р.

*Додаток 14*
*до Інструкції*

ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
_____
(підпис) (ініціали, (ініціал імені) прізвище)
М.П.

АКТ

_____ N _____ ___ _____ 20___ р.

_____
(місце складення)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані
_____
переліку документів із зазначенням строків їх зберігання
_____
або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду N _____
(найменування фонду)

| № з/п | Заголовок справи або групового 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___ р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії міської ради

_____ N _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією _____
(найменування державного архіву)

(протокол від ___ _____ 20___ р. N _____)

Документи в кількості _____ справ (цифрами і словами)

вагою _____кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ N ___
або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила)
документи _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ р.

*Додаток 15*
*до Інструкції*

**ЖУРНАЛ**
**обліку та видачі печаток і штампів**

Відтиск печатки або штампу

| № з/п | Дата видачі | Прізвище, ім’я, по батькові отримувача | Посада | Підпис про отримання | Дата повернення та підпис |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

*Додаток 16*
*до Інструкції*

**Результати проведення щорічних інвентаризацій печаток, штампів та металевих печаток для опломбування**

| № з/п | Дата проведення інвентаризації | Посади членів комісії | Прізвище, ім’я, по батькові членів комісії | Результат інвентаризації | Підписи членів комісії |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

*Додаток 17*
*до Інструкції*

# Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

Олевська міська рада
вул. Володимирська,2 м. Олевськ
_____
_____,
(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)
який(яка) мешкає за адресою:
_____
_____
тел.: _____;
e-mail:_____

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

*(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит)*_____
_____

Відповідь на запит на інформацію прошу надсилати за адресою:_____
_____

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____
(підпис)

_____ 20__ року _____ _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

---

***** При подачі **запиту на інформацію** у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть **«Публічна інформація».**

# Форма письмового запиту на інформацію
# (для юридичних осіб)

Олевська міська рада
вул. Володимирська,2 м. Олевськ
_____
_____,
(назва юридичної особи)
зареєстровані за адресою:
_____
_____
тел.: _____;
e-mail:_____

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

*(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит)*_____
_____

Відповідь на запит на інформацію прошу надсилати за адресою:_____
_____

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок. _____
(підпис)

_____ 20__ року _____ _____
(дата) (підпис) (ініціали та прізвище)

---

* При подачі **запиту на інформацію** у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть **«Публічна інформація».**