

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови

15 січня 2021 р. № 6

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Зміївській міській раді

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Зміївській міській раді (далі – міська рада).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України обґрунтованих підстав для створення або опрацювання міською радою документів у паперовій формі.

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

Міська рада організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, що розроблена згідно з Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), Наказом Міністерства юстиції України від 18.0-6.2015 №1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за 736/27181 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”, а також відповідно до Регламенту Зміївської міської ради VIII скликання, затвердженого рішенням міської ради від 24 грудня 2020 року № 101-II-VIII, та національних стандартів, що поширюються на організаційно-розпорядчі документи з різними носіями інформації (далі – Регламент та національні стандарти).

3. Контроль за організацію діловодства у міській раді здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають секретар міської ради, заступники міського голови та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов’язків.

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

5. Організація діловодства покладається на відділ документообігу та роботи із зверненнями громадян (далі служба діловодства)

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією, Регламентом міської ради, положеннями про структурні підрозділи апарату та виконавчого комітету міської ради і посадовими інструкціями.

9. У міській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання завдань і функцій, покладених на Зміївську міську раду.

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

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.

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

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

17. Діловодство у міській раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

16. 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 з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 та цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105x148) міліметрів – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

18. У міській раді використовуються такі бланків документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (рішення, протокол, доручення тощо) (додаток 2);

бланки для листів (додатки 3, 4, 5, 6);

бланк конкретного виду документа, а саме: розпорядження, спільного розпорядження, (із зазначенням на бланку назви виду документа), (додатки 7, 8,);

бланк рішення міської ради (додаток 9).

У випадку, коли використовується система електронного документообігу, види бланків визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

19. Бланки документів, визначених у пункті 20 Інструкції, можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

20. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

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

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених у Зміївській міській раді за допомогою комп'ютерної техніки, приймає міський голова.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються міським головою, про що видається розпорядчий документ.

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

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України, розміщується по центру верхнього поля, на відстані 0,5 см. від межі верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

23. Код міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про районну раду”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає міський голова.

Найменування установи

25. Найменування установи (міська рада, її виконавчий орган) - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ.

Довідкові дані про установу

26. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

Назва виду документа

27. Назва виду документа (доручення, протокол, рішення, розпорядження, доповідна записка, акт тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

28. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 04.01.2021.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2020 р.

Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа разом із реєстраційним індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дату затвердження документа зазначають у відповідній графі.

Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує, наприклад: «02 жовтня 2020 року» або «02.10.2020».

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Складові частини реєстраційного індексу вхідного документу розміщуються таким чином: порядковий номер документу в певній групі документів та індекс групи документів, наприклад: 845/К-5, де 845 - порядковий номер, К-5 - індекс групи документів.

У вхідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в структурному підрозділі) та порядковий номер (наприклад: 01-28/258, де 01-28- індекс справи за номенклатурою, 258- порядковий номер документа).

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 199/34 - для спільних розпоряджень або 01-25/184/01-26/1885 - для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

30. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду

документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

31. Оскільки відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, то відомості про місце складання або видання окремо не зазначаються на документах.

Адресат та особисте звертання

32. 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:

Національне агентство з питань державної
служби

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

Державна архівна служба
Начальнику фінансово-економічного
управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександрю Гончаруку
вул. Сурикова, буд. За, кв. 1, м. Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім'я або
Пане (пані) Прізвище або
Пане (пані) посада або звання або
Панове
Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

33. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 10, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зміївський міський голова

підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

04 січня 2021 р.

У разі коли документ затверджується розпорядженням, рішенням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким

затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Зміївського
міського голови

02 березня 2020 року № 298

Якщо документ затверджено колегіальним органом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Зміївської міської ради

06 січня 2021 року № 100- III- VIII

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

Написання резолюції також допускається й на окремих аркушах або спеціальних бланках у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

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

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

Короткий зміст документа

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

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

Якщо в документі йдеться про внесення змін до персонального складу різних органів, утворених Зміївською міською радою або Зміївським міським головою, затвердженого рішенням міської ради або розпорядженням міського голови та викладеного у додатку до основного документа (рішення, розпорядження), то вживається наступна форма короткого змісту: «Про внесення змін до додатку до рішення (розпорядження)...» із зазначенням дати прийняття, номера та найменування базового документа.

Якщо до базового акта міської ради або додатка до нього вже вносилися зміни, то в кінці короткого змісту в дужках зазначається «(зі змінами)», без уточнення рішень, відповідно до яких вносилися зміни, наприклад:

Про внесення змін до додатків 7 і 4 до рішення Зміївської міської ради від 24 грудня 2020 року № 5-II-VIII «Про утворення та обрання постійних комісій міської ради» (зі змінами)

Супровідні листи, доповідні та службові записки, телефонограми, складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту та на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

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

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

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

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

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

У листах зміст викладають від третьої особи.

Наприклад: «Комісія вважає...», «Зміївська міська рада розглянула...».

Допускається вжиття у листах-звернення таких форм «пропонуємо», «просимо» у разі, коли керівник, підписуючи лист, висловлює думку підрозділу, органу тощо.

Текст відділяється від заголовка трьома-чотирма міжрядковими інтервалами.

У відповіді на запит або документ необхідно посилатися на його вихідний номер і дату.

38. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

41. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у

верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

Додатки до розпоряджень міського голови підписуються заступниками міського голови або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Додатки до розпоряджень міського голови з кадрових питань підписує особисто міський голова.

Додатки до рішень сесії міської ради підписуються секретарем міської ради.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядженнями міського голови або рішеннями міської ради, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 2
до програми розвитку
освітлення населених пунктів
Зміївської міської ради «Енергія
світла» на 2020 – 2021 роки,
затвердженої рішенням міської
ради від 06 грудня 2020 року №
81- II-VIII

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

Додаток
до рішення Зміївської міської ради
17 грудня 2020 року № 5- II- VIII

або

Додаток
до розпорядження
Зміївського міського голови
12 грудня 2020 року № 9

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. в 2 прим.

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

Додатки: 1. Список депутатів Зміївської міської ради VII скликання на 5 арк. в 1 прим.
2. План підготовки чергової сесії міської ради на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: рішення II сесії районної ради VIII скликання від 20 грудня 2020 р. № 168-II- VIII і додаток до нього, всього на 5 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

44. Посадові особи міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, відповідно до Інструкції з діловодства, Регламенту, розподілу обов'язків між Зміївським міським головою, першим заступником, заступниками міського голови та секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Зміївської міської ради. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівників установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, як правило, підписуються з урахуванням відповідної посади адресата та посади особи, яка підписує.

На підпис Зміївському міському голові, першому заступнику голови, секретарю, заступникам голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету виконавцем подається два примірника документа, один із яких – без відтворення бланка.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підприємствам, установам та організаціям, підписуються Зміївським міським головою, секретарем, першим заступником, заступниками, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

45. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

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

Зміївський міський голова	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
---------------------------	--------	------------------------

або

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

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

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

48. 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	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	------------------------

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

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

Голова районної ради		Голова районної державної адміністрації
----------------------	--	---

підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
--------	------------------------	--------	------------------------

відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки
---------------------------	--	---------------------------

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

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

Секретар комісії	підпис	Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
------------------	--------	------------------------

50. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа

ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи “В. о.”.

У разі друкування фрази «З повагою», «З глибокою повагою», «Зі сподіваннями на подальшу плідну співпрацю» тощо перед найменуванням посади особи, яка підписує документ, найменування посади друкується з великої літери, наприклад: _

З глибокою повагою,

Зміївський міський голова

Павло ГОЛОДНІКОВ

Розшифровку підпису у реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

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

52. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання в установленому порядку створюється електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронного документообігу.

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

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

54. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

На додатках до розпоряджень візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша додатка.

56. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу

Дата підпис

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

58. Порядок візування проєктів рішень, розпоряджень міської ради визначається Регламентом міської ради. Візування здійснюється на окремих аркушах (додаток 11, 12).

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Зміївський міський голова
підпис, Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
постійної комісії міської ради
Дата №

62. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

63. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ або коли розпорядчий документ має нормативно - правовий характер та потребує зовнішнього погодження, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з організаціями, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

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 13).

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

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

69. Зміївська міська рада та її виконавчі органи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронного документообігу, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копія документа, створеного у міській раді та виконавчому комітеті, виготовляється і видається тільки з дозволу Зміївського міського голови, секретаря, його першого заступника, заступників або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету. Копії документа, створеного в структурних підрозділах міської ради, виготовляються і видаються тільки з дозволу керівника відповідного структурного підрозділу.

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

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

70. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка

засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

72. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки служби діловодства

Дата

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

75. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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 першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 20.05.2020 № 03- Питання вирішено позитивно під час
10/01/802 телефонної розмови

04.03.2020

посада підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
21.05.2020

посада підпис Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ
05.03.2020

77. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду 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.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження

79. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності міської ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

80. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ роботи з персоналом на підставі рішень (вказівок) міської ради організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

81. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, працівником, який створив

документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, що містяться в ньому, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань або іншими посадовими особами, яких стосується документ, працівником відділу юридичного забезпечення в такій послідовності:

працівник, який створив документ;

керівник структурного підрозділу, в якому його створено;

посадові особи, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань або яких стосується документ;

працівник відділу юридичного забезпечення;

заступники міського голови або секретар міської ради відповідно до розподілу обов'язків;

керуючий справами (секретарем) виконавчого комітету.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються відділом роботи з персоналом, працівником відділу юридичного забезпечення, а також залежно від видів розпоряджень-бухгалтерською службою, іншими посадовими особами, яких стосується документ, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету

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

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

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

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

84. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено таким розпорядженням, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

86. Текст розпорядження з питань основної діяльності міської ради та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

87. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина розпорядження, як правило, починається із слова «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після якого ставиться двокрапка.

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

відділу з питань управління комунальним майном;
керівникам структурних підрозділів;
старостам.

89. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

“1. Внести до розпорядження ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті розпорядження;

“1. Внести до розпорядження ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

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

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

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого

документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

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

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

92. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

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

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

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

93. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на секретаря міської ради, першого заступника, заступників голови міської ради, або керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

94. Для ознайомлення з розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

100. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути

єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу 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.

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

101. Механізм подання розпоряджень нормативно- правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції , визначається законодавством.

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

Для реєстрації розпоряджень використовуються додаткові літерні індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рисою, а саме:

розпорядження міського голови з питань основної діяльності – використовуються тільки цифри, наприклад: № 127;

розпорядження міського голови про призначення, переведення, заохочення, звільнення, про матеріальну допомогу, стягнення (з особового складу) – «к», наприклад: № 150-к;

розпорядження міського голови про відпустки – «в», наприклад: № 55-в;

розпорядження міського голови про відрядження – «вд», наприклад: № 55-вд;

розпорядження міського голови з адміністративно - господарських питань-«аг», наприклад № 26-аг.

103. Копії розпоряджень засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Протоколи

104. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

106. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 6).

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

108. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

109. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

112. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний 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”.

113. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

114. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

115. 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”.

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

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

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

119. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем. Оформлений належним чином протокол пленарного засідання сесії подається на підпис головному на пленарному засіданні сесії міської ради не пізніше 5 робочих днів з дня закінчення сесії.

Відділ з питань депутатської діяльності присвоює протоколам пленарних засідань сесій міської ради порядкові номери з початку кожного скликання і забезпечує їх зберігання до передачі у встановленому чинним законодавством порядку до архівного відділу.

Оформлення протоколів засідань постійних комісій здійснюють спеціалісти відділу з питань депутатської діяльності виконавчого комітету міської ради, закріплені за відповідними постійними комісіями міської ради, на бланках відповідних постійних комісій.

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

Службові листи

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

122. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

124. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції відділі документообігу та роботи із зверненнями громадян

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

126. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “Зміївська міська рада інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

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

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

128. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, у разі потреби - керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено,.

Організація роботи з документами до пленарних засідань сесії міської ради та робота з рішеннями

129. Підготовка та оформлення документів з питань, які розглядаються на пленарних засіданнях сесій міської ради, проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених законодавством України та іншими регуляторними актами.

130. Пленарні засідання сесій міської ради проводяться відповідно до Регламенту Зміївської міської ради та плану роботи.

У плані роботи міської ради зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату міської ради, який готує документи для розгляду питання міською радою.

Проект плану роботи міської ради розробляється під керівництвом міського голови на підставі пропозицій постійних комісій, секретаря, першого заступника, заступників міського голови, структурних підрозділів апарату та виконавчого комітету міської ради, депутатів міської ради.

Перелік питань завчасно подається для включення до плану роботи міської ради. До переліку додається довідка із зазначенням підстав та обґрунтування причин внесення питання на розгляд ради

Затверджений міською радою план роботи доводиться до відома депутатів міської ради і керівників структурних підрозділів апарату та виконавчого комітету міської ради.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи ради можуть бути внесені за рішенням її голови, за поданням секретаря, першого заступника, заступників голови, структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, постійних комісій.

Відділ з питань депутатської діяльності ради виконавчого комітету міської ради або інша посадова особа, за дорученням керівництва міської ради, інформує депутатів та інших зацікавлених осіб про зміни, внесені рішеннями міської ради до плану роботи міської ради.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради, повинні подаватися не пізніше ніж за п’ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день.

Порядок підготовки документів з питань, які розглядаються на сесіях міської ради, визначається Регламентом міської ради. .

Секретар міської ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та забезпечує перевірку їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

132. Ухвалені рішення на підпис міському голові готує відділ з питань депутатської діяльності, а також присвоює порядковий номер та зазначає дату їх прийняття.

Нумерація рішень міської ради здійснюється шляхом присвоєння порядкового номера (арабськими цифрами) та через дефіс зазначається номер сесії та скликання ради (римськими цифрами).

Порядковий номер рішення сесії міської ради є наскрізним номером у межах відповідного скликання. З початком нового скликання ради нумерація рішень починається з № 1, із зазначенням номера сесії та скликання, наприклад: № 1-II-VIII.

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

134. Результати засідання сесії оформлюються протоколом.

135. Рішення постійних комісій міської ради оформлюються протоколом та реалізуються шляхом підготовки проєктів рішень районної ради, видання розпоряджень міського голови, якими вони вводяться в дію.

136. Відділ з питань депутатської діяльності забезпечує облік, тиражування остаточно оформлених рішень сесій міської ради за п'ять робочих днів після їх прийняття та розсилання копій згідно з розрахунком розсилки, в тому числі відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення для оприлюднення на офіційному сайті Зміївської міської ради

Установам і виконавцям надсилаються копії рішень сесій міської ради, засвідчені печаткою без зображення герба, згідно з розрахунками розсилок.

Оригінали рішень сесій міської ради разом з матеріалами, які стосуються такого рішення, зберігаються до кінця наступного року у відділі з питань депутатської діяльності, після чого вони відповідним чином оформляються і передаються до архівного відділу міської ради.

Документи про службові відрядження

137. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконавчого комітету міської ради.

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

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

139. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додток 14).

140. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб установи відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

141. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у міській раді з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

142. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради

143. Доставка документів до міської ради здійснюється через засоби поштового зв'язку, електрозв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

144. Усі документи, що надходять до установи, приймаються відділом документообігу та звернень громадян.

145. Розкриття конвертів здійснюється за таким порядком:

До розкриття конвертів (пакетів) перевіряється правильність доставки кореспонденції та цілісність упакування. Потім перевіряється цілісність вкладення (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

Як правило, конверти після розкривання знищують. Їх слід зберігати лише в таких випадках:

якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати відправлення

чи одержання документа (наприклад, документів, поданих на конкурс, позовних заяв, судових повісток, актів, а також документів, що надійшли із запізненням, тобто строк їх виконання вже минув);

якщо це - звернення громадян, і лише за конвертом можна визначити адресу відправника, його прізвище, час відправлення й одержання документа;

у разі невідповідності між адресатом на конверті і адресатом, зазначеним у документі;

якщо на конверті присутні службові відмітки («Для службового користування», «Цінне», «Терміново», а також з повідомленням про вручення тощо).

Документи з електронними носіями передаються без розкриття упакування, опрацьовується тільки супровідний лист.

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

147. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

148. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

149. Документи, адресовані міському голові, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

150. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, секретарем або його першим заступником, заступниками.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 15).

Реєстрація документів

151. 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.

152. 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.

Реєстрація документів проводиться централізовано в міській раді – службою діловодства. Реєстрації підлягають вхідні (у тому числі направлені в електронному вигляді), вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

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

- рішення сесії районної ради;
- рішення постійних комісій районної ради;
- рішення виконавчого комітету;
- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;
- розпорядження з основної діяльності ;
- розпорядження з адміністративно-господарських питань;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- розпорядження про відпустки;
- розпорядження про відрядження;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

Розпорядження міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також рішення виконавчого комітету реєструються та розсилаються відділом організаційної роботи.

Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу), про відрядження та відпустки реєструються та розсилаються відділом роботи з персоналом.

Установам і виконавцям надсилаються копії розпоряджень та рішень, засвідчені печаткою без зображення герба, згідно з розрахунками розсилок

154. У разі застосування автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформляється реєстраційно-контрольна картка (додаток 16) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 17)

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

Організація передачі документів та їх виконання

156. Для забезпечення своєчасного виконання документів зареєстрована кореспонденція передається керівництву міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Факсограми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

157. Документи, розглянуті міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

158. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копії з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Співвиконавці можуть також отримувати документ в електронній формі.

159. Факт передачі контрольних документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії (додатки 18-19).

160. Передача контрольного документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

162. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників голови, керуючого справами(секретаря) виконавчого комітету, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

163. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступнику голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, а у деяких випадках – начальнику структурного підрозділу.

164. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступнику голови, керуючому справами (секретарю)

виконавчого комітету, автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

166. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

167. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом обов'язків усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

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

169. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює підрозділ або особа, на яку покладені відповідні повноваження.

170. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступника голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівника структурного підрозділу міської ради.

171. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 20.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступником голови, керуючим справами (секретаря) виконавчого комітету.

172. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у міській раді.

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

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

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

176. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

177. Реєстраційно-контрольні картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (рішення виконавчого комітету, розпорядження з основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення міського голови тощо).

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

Організацію, порядок і контроль за дотриманням строків виконання рішень сесії міської ради, встановлених міською радою, здійснюють постійні комісії міської ради, на які покладено контроль.

Підготовку до розгляду проєктів рішень міської ради на пленарних засіданнях сесій, їх проходження в виконавчому комітеті міської ради, своєчасний розгляд та вивчення в постійних комісіях міської ради здійснюють працівники відділу з питань депутатської діяльності.

Контроль за виконанням рішень ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» здійснюється постійними комісіями міської ради та передбачає наступні елементи:

- працівники відділу з питань депутатської діяльності готують листи до розробників проєктів рішень (за підписом голови комісії) із проханням надати інформацію про хід виконання рішень ради;

- після надходження відповідної інформації постійні комісії на своїх засіданнях розглядають питання про хід виконання рішень ради з наступним наданням висновку щодо їх виконання міському голові, секретарю міської ради або його першому заступнику, заступникам голови для внесення питання на розгляд пленарного засідання міської ради, згідно зі встановленими у плані роботи міської ради на рік строками.

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

180. За запитом структурний підрозділ або особа, на яку покладені повноваження щодо здійснення контролю, надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

181. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на п'яте число кожного місяця і подається міському голові (додаток 21).

Інформаційно-довідкова робота з документами

182. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованого банку реєстраційних даних.

У разі запровадження системи електронного документообігу засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

183. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

184. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

185. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження не пізніше наступного робочого дня.

186. Не допускається або надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства міської ради;

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

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

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

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

190. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

193. Для відправлення документів службою діловодства виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 16.00, у п'ятницю - до 15.00, у святкові дні - за 1 годину до закінчення робочого часу.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

194. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

196. В міській раді складаються такі номенклатури справ:
зведена номенклатура справ апарату та виконавчого комітету Зміївської міської ради (додаток 22);
номенклатура справ структурних підрозділів — юридичних осіб Зміївської міської ради (додаток 23).

Номенклатури справ розробляються не пізніше 15 листопада поточного року посадовими особами, відповідальними за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у структурних підрозділах.

Зведена номенклатура справ складається архівним відділом міської ради на основі номенклатури справ структурних підрозділів міської ради.

197. Номенклатура справ установи складається у трьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архівному відділі міської ради, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - надсилається до відповідної державної архівної установи.

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

199. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з районною державною адміністрацією”.

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2020 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формується загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

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

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

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

204. Розпорядження з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

205. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

рішення, протоколи, стенограми сесій ради та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них

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

206. 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.

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

208. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

210. Особові справи осіб місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

212. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ установи здійснює архівний відділ. Відповідальність за формування справ у структурних підрозділах міської ради несуть посадові особи, відповідальні за діловодство в зазначених підрозділах.

Зберігання документів у міській раді

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

214. Працівники апарату міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету, відповідальні за ведення відповідних справ, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

216. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

217. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

220. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

222. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті міської ради утворюються постійно діючі експертні комісії.

223. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією під методичним керівництвом керуючим справами (секретаря) виконавчого комітету Зміївської міської ради та архівного відділу.

За упорядкування документів та передачу упорядкованих документів до архівного відділу, відповідають начальники відділів виконавчого комітету та керівники структурних підрозділів міської ради.

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

225. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

226. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 25).

227. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після схвалення на засіданні ЕК установи, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі — НАФ), разом з описами справ постійного зберігання та кадрових питань (особового складу) подають на розгляд ЕПК Державного архіву. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджується керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

228. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на усі справи установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

231. Описи справ установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 26, 27), архівним відділом.

232. Номер опису справ структурного підрозділу апарату та виконавчого комітету міської ради повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери: 5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 ОС — 2020.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

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

237. Опис справ структурного підрозділу виконавчого комітету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується зі спеціалістом з питань діловодства і затверджується керівникам структурного підрозділу.

238. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі виконавчого комітету.

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

240. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках, які після схвалення на ЕПК Державного архіву, затверджуються керівником установи. Один примірник затвердженого опису подається до Архівного відділу районної державної адміністрації.

241. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Архіву установи в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

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 наказів, 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, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

248. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи

(структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

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

251. Передача справ до архівного відділу міської ради здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

252. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний відділ міської ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

253. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником Архіву районної державної адміністрації в присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.

254. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до Архіву райдержадміністрації за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

Справи, що передаються до Архіву райдержадміністрації, повинні бути зв'язані належним чином.

Секретар міської ради, відповідальний працівник архівного відділу міської ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів, передачу визначених документів до Національного архівного фонду (після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в міській раді), до архіву міської ради для постійного зберігання або до відповідного архіву.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Оксана ПРИЙМАК

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого комітету
Зміївської міської ради
від _____ № _____

Протокол Засідання ЕК
Архівного відділу районної
державної адміністрації
від _____ № _____

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

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

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

104 міліметри - для реквізиту “Гриф затвердження”;

92 міліметри - для реквізиту “Адресат”;

12,5 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис” та “Гриф затвердження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, для слів: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

ться ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

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

УКРАЇНА
ЗМІЙСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(місце для назви виду документа)

_____ м. Зміїв № _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)

УКРАЇНА
ЗМІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Адміністративна, 9,
м. Зміїв Чугуївського району
Харківської області 63404

тел. (05747) 34523

E-mail: 04058674@mail.gov.ua

Код ЄДРПОУ 04058674

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 4,
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА
ЗМІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Адміністративна, 9, м. Зміїв, Чугуївський район, Харківської області, 63404

тел. (05747) 3-45-23

E-mail: 04058674@mail.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04058674

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)



УКРАЇНА

**ЗМІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Адміністративна, 9, м. Зміїв, Чугуївський район,
Харківської області, 63404, тел/факс (05747) 34523
E-mail: 04058674@mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 04058674

№ _____

**СЛОБОЖАНСЬКА
СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Миру, 7 смт. Слобожанське, Чугуївський район,
Харківської області, 63460, тел./факс, тел. (05747)
52403,

E-mail: 04397508@mail.gov.ua

Код ЄДРПОУ 04397508

№ _____



**ЗМІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

_____ сесія _____ скликання

ПРОТОКОЛ

(число, місяць, рік)

(місце проведення, час проведення)



**ЗМІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПРОТОКОЛ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ
(назва постійної комісії)

(число, місяць, рік)

№ _____



**ЗМІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Зміїв



**ЗМІЇВСЬКА МІСЬКА
РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЛОБОЖАНСЬКА
СЕЛИЩНА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Зміїв



**ЗМІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

___ сесія ___ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Зміїв

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

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. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 59)

СПИСОК
осіб, які завізували проєкт рішення міської ради

(_____ сесія _____ скликання)

_____ (назва проєкту рішення міської ради)

підготовленого

_____ (власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ виконавця)

№ п/з	Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата візування	Підпис

ЗРОБЛЕНІ ЗАУВАЖЕННЯ ЧИ ДОПОВНЕННЯ:

Секретар міської ради

Петро КУЧКОВ

СПИСОК

осіб, які завізували проєкт розпорядження міської ради

(назва проєкту розпорядження)

підготовленого

(власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ виконавця)

№ п\п	Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата візи	Підпис

ЗРОБЛЕНІ ЗАУВАЖЕННЯ ЧИ ДОПОВНЕННЯ:

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

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

22.Рішення виконавчого комітету.

22. Розпорядження міського голови.

23. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 143)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ	Місце роботи та посади	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

*У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 161)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата та індекс доку- мента	Кореспондент	Короткий зміст	Власне ім'я і ПРІ- ЗВИЩЕ особи, яка підписала документ, та ви- конавця доку- мента	Примітка
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 163)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА	Назва виду документа	Строк виконання	Позначка про виконання
Кореспондент			
Дата надходження		Дата документа	
Індекс надходження		Індекс документа	
Документи що надійшли:		Вид доставки:	
Короткий зміст			
Виконавці:			
Резолюція:			
Автор резолюції:			
Дата:			

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

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

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

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

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

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

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

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

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

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

_____.20__

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 201)

Зміївська міська рада
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зміївський міський голова

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20__ року

М.П.(за наявності)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на ____ рік

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

(назва розділу)

Керуючий справами (секретар) виконкому
« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис) _____ (власне ім'я) (ПРИЗВИЩЕ)

Відповідальний за архів

_____ (підпис) _____ (власне ім'я) (ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

протокол засідання експертної
комісії виконавчого комітету
від « ____ » _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської області
від « ____ » _____ № _____
секретар ЕПК _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в Зміївській районній раді Харківської області.

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного зберігання			
Тривалого (понад 10 років)			
тимчасового зберігання (до 10 років включно)			
Усього			

Відповідальний за архів

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ року

Підсумкові відомості передані в архів установи

Посада особа, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20 ____ року

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 201)

Зміївська
міська рада
Харківської області

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 20 _____ рік

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

(назва розділу)

Посада керівника структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

“ ___ ” _____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)
установи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
протокол засідання ЕК
структурного підрозділу
від « ___ » _____ № _____

ПОГОДЖЕНО
протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської області
від « ___ » _____ № _____
секретар ЕПК _____

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

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

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20___ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20___ року

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 231)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зміївський міський голова

(підпис) (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)
“ ____ ” _____ 20__ року

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

№ з/п	Заголово к справи або груповий заголово к справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номен клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
райдержадміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

Зміни до облікових
документів внесено

(підпис)

(Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 239)

Зміївська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зміївський міський голова

_____ підпис (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)
“ _____ ” _____ 20__ року

М.П. (за наявності)

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

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

До _____ опису
внесено _____ справ
з № _____ по № _____, в тому числі
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладачів опису

_____ підпис

_____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
районної державної адміністрації

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву

№ _____

Зміївська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зміївський міський голова

_____ підпис _____ (Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ)
“ _____ ” _____ 20__ року

М.П. (за наявності)

Фонд № _____
ОПИС № _____
Справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

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

До _____ опису
внесено _____ справ
з № _____ по № _____, в тому числі
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладачів опису

_____ (підпис)
_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
районної державної адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

№ _____