

Інструкція з діловодства у Виконавчому комітеті Софіївської селищної ради

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Виконавчому комітеті Софіївської селищної ради (далі - Виконком).

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.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у Виконкомі несе селищний голова.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у Виконкомі покладається на секретаря Софіївської селищної ради, що забезпечує:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Виконкому;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Виконкому вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування;

проведення регулярної перевірки стану діловодства;

дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду та користування ним;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Виконкому покладається на керівника структурного підрозділу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Виконкому оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією інструкцією.

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

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання Виконкомом покладених на нього завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно Національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – НК).

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

15. 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.

16. Виконком здійснює діловодство 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.

17. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є працівники Виконкому, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. Бланки рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, листів визначаються у додатках 2-6 цієї Інструкції

21. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

22. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються.

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

Особа, яка персонально відповідає за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначається селищним головою, про що видається розпорядчий документ.

23. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду у Виконкомі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

24. 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

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

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

Коди

27. Ідентифікаційний код Виконкому проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

28. Для ідентифікації юридичної особи код ЄДРПОУ проставляється на бланках рішень ради, її виконавчого комітету. Код ЄДРПОУ не проставляється на бланках розпоряджень селищного голови.

Найменування установи

29. Найменування Виконкому повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування Виконкому вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані

30. Довідкові дані про Виконком містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Виконкому.

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

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Назва виду документа

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

Дата документа

32. 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.

Приклад: 02.12.2019

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад: 2019.05.25

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

Приклад: 02 грудня 2020 року

Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”.

Приклад: 03 грудня 2021 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

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).

Реєстраційний індекс документів

33. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланку та виду документа.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, 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 рискою.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється – вхідний чи такий, що створений у Виконкомі.

Приклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу і спеціально відведеному місці на бланку.

У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт зазначаються такі реєстраційні дані: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Відомості про місце складення таких документів як рішення ради/виконкому, розпорядження селищного голови можуть містити лише назву населеного пункту де відбулося відповідне засідання чи прийняте розпорядження/рішення без зазначення району та області.

Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ), затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 26.11.2020 № 290.

Приклад: *с-ще Софіївка, Софіївської територіальної громади Криворізького району Дніпропетровської області.*

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Приклад: *Національне агентство з питань державної служби*

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад: НКРЕКП

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

Приклад:

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Приклад:

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Приклад:

КП «Харківводоканал»

Завідувачу відділу абонентського обслуговування

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Приклад:

1. *Комунальним підприємствам*
2. *Керівникам комунальних закладів освіти*

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 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Поштова адреса зазначається у такій послідовності:

найменування вулиці (проспекту, бульвару, провулку тощо), номер будинку, квартири/офісу;

найменування населеного пункту, району, області;

поштовий індекс;

країна призначення.

Приклад:

*Міністерство юстиції
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.

Приклад:

*Олександру Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178*

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилаються органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

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

Приклад:

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.

Приклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (рішенням/розпорядженням) або у випадках, визначених у додатку 7, селищним головою. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом.

У випадку затвердження документа селищним головою гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Софіївський селищний голова
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2023 р.

У разі коли документ затверджується рішенням або розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у орудному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Софіївської селищної ради
від 12 березня 2023 р. № 298-23/VIII

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Резолюція

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

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

Приклад:

Петренку Петру
Прошу підготувати проект договору про постачання газу до 25.05.2019
Особистий підпис Дата

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

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

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

Резолюція проставляється рукописно 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.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Приклад: *До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019*

Короткий зміст документа

39. 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?”.

Приклад:

1. *Розпорядження (про що?) про надання відпустки*
2. *Лист (про що?) про організацію наради*
3. *Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії*
4. *Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста*

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

40. 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.

Текст документа

41. Текст документа має містити інформацію, для фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

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 Виконкому, 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок 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 керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис селищного голови.

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 цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Приклад:

- Додатки:
1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2024 р. на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2023 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2021 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

47. Якщо додатки зброшуровано, то кількість аркушів не зазначають.

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.

48. У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад:

Додаток 3 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 25)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад:

*Додаток 1 до рішення Софіївської селищної ради
від 20 листопада 2019 року № 321-15/VII*

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують.

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу Виконкому, у якому його створено.

Підпис

49. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами та розпорядженням селищного голови. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності селищного голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням селищного голови.

50. 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.

Приклад:

Директор КП «Софіївське»

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

<i>Директор</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>Головний бухгалтер</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

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

Приклад:

<i>Міністр юстиції</i>	<i>Міністр фінансів</i>
<i>підпис</i> <i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>	<i>підпис</i> <i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>відбиток гербової печатки</i>	<i>відбиток гербової печатки</i>

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад:

<i>Голова комісії</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>Секретар комісії</i>	<i>підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

53. 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 вноситься 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.".

Приклад:

<i>В.о. селищного голови</i>	<i>Особистий підпис</i>	<i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
------------------------------	-------------------------	-----------------------------

54. Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у Виконкомі (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

56. **Внутрішнє** погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза має складатися із таких елементів: найменування посади, особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

Приклад:

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

57. Віза проставляється нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в установі.

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

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

59. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

На вихідних документів, що залишаються у справах Виконкому, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

60. **Зовнішнє** погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

61. Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

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

Приклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

64. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

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

У Виконкомі застосовуються печатки для окремих категорій документів (для копій, для довідок), а також металеві печатки — для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

Види і кількість печаток, штампів, їх облік відображаються у журналі за формою наведеною в додатку 8. Журнал ведеться секретарем селищної ради.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

66. Розпорядженням селищного голови визначаються порядок використання, місце зберігання печаток (штампів) Виконкому і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою Виконкому.

Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

67. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядженням селищного голови, та оформлюється актом.

68. Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Виконкомом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

Відбиток печатки без зображення герба (для документів) ставиться на довідках, які видаються Центром надання адміністративних послуг, а у разі потреби – на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Засвідчення паперових копій та витягів службових документів

69. Виконком має право засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення у нотаріальному порядку.

70. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання у Виконкомі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, Виконком може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

71. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

72. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу селищного голови, його заступника або секретаря селищної ради.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

74. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

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

75. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом” (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”.

Приклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу організації діловодства

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

75. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою Виконкому без зображення герба «Для документів».

76. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) **факсимільні копії** виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам;

3) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 69, 70 цієї глави.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в установі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) **вільні копії** виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пунктів 69, 70 цієї глави.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням Виконкому або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

77. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку для відповідного документу (рішення/розпорядження). Якщо бланк не затверджено, то витяг оформляється на звичайному аркуші. Витяг оформлюється із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з рішення», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки «Для документів».

Відмітки про ознайомлення з документом, створення та виконання документа

78. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади:

1. *З розпорядженням ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата*

2. *З посадовою інструкцією ознайомлена: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата*

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

79. Відомості про виконавця документа складаються із таких елементів: прізвища і власного імені працівника, який створив документ, номер його службового телефону.

Приклад:

Петренко Олена 256 23 29

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

Приклад:

Петренко 256 23 29

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

Приклад:

Петренко Олена 256 23 29, 765 43 21

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

Приклад:

Петренко Олена 256 23 29

Бойко Федір 765 43 21

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

80. 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 має складатися із таких елементів: слів “До справи” (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, що засвідчує його виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дата оформлення відмітки.

Приклад:

До справи № 03-10

*Лист-відповідь від 20.05.2021
№ 03-10/01/802*

*Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
або 04.03.2021*

*посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2021*

*посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2021*

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець документа.

Відмітку про виконання проставляють рукописно у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження селищного голови

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

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами або посадовими особами за дорученням селищного голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує головний спеціаліст з питань кадрової роботи Виконкому на підставі рішень (вказівок) селищного голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських/ кадрових питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, заступником селищного голови або секретарем селищної ради (відповідно розподілу повноважень), іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення правової оцінки змісту проекту розпорядження та доцільності його видання проект розпорядження погоджується начальником відділу комунальної власності та правового забезпечення Виконкому.

84. Начальником відділу комунальної власності та правового забезпечення Виконкому обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань.

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

86. Розпорядження підписуються селищним головою. У разі відсутності селищного голови розпорядження підписуються секретарем селищної ради, як виконуючим обов'язки селищного голови.

87. 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...”).

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

89. 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.

Після преамбули ставиться двокрапка та починається розпорядча частина.

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

Приклад:

Фінансовому відділу Софіївської селищної ради;

Начальнику відділу Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ;

Керівникам структурних підрозділів.

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

92. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на заступника селищного голови або секретаря селищної ради відповідно до розподілу повноважень.

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

Розпорядження з основної діяльності реєструються у секретаря керівника, з адміністративно-господарських – у фінансово-економічному відділі, з кадрових питань – головним спеціалістом з питань кадрової роботи Виконкому.

94. Розпорядження з кадрових питань оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, 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).

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

96. У тексті розпоряджень з кадрових питань, 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 закон, нормативно-правовий акт та документи та/або обставини, якими викликана необхідність прийняття розпорядження. Посилання на документи зазначаються у такій послідовності: вид документа, автор документа, дата, номер.

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

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження 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. Дата зазначається словесно-цифровим способом зазначення дат.

98. У зведених розпорядженнях з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, 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.

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

З метою розрізнення груп розпоряджень селищного голови кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс.

Система літерних індексів для розпоряджень:

аг – з адміністративно-господарських питань;

к-тр – з кадрових питань тривалого строку зберігання про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка посадових осіб, продовження строку перебування на службі у Виконкомі; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, відпустки по догляду за дитиною, відрядження за кордон);

к-тм – з кадрових питань тимчасового строку зберігання (надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку із навчанням);

к-тм-в – з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України);

од – з основної діяльності.

Копії розпоряджень засвідчуються секретарем селищної ради і надсилаються або передаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються головним спеціалістом з питань кадрової роботи і надсилаються або передаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Рішення селищної ради та виконавчого комітету

100. Підготовка та оформлення рішень ради та її виконавчого комітету (надалі – рішення) здійснюється працівниками відповідно до їх компетенції та напрямку роботи.

Проект рішення оформляється на бланку із поміткою «ПРОЄКТ».

101. Проект рішення візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, заступником селищного голови або секретаря селищної ради відповідно розподілу повноважень, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти рішень з фінансових питань обов'язково візуються начальником Фінансового відділу Софіївської селищної ради.

У разі необхідності проведення нормативно-правової оцінки змісту рішення проект рішення обов'язково візується начальником відділу комунальної власності та правового забезпечення Виконкому.

Термін розгляду та погодження проекту рішення певною службовою особою не повинен перевищувати однієї доби.

102. Якщо в процесі погодження до проекту рішення вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

Усі проекти рішень підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття та видаляються з сайту після опублікування прийнятих рішень або у разі, якщо такі не прийнято.

103. Проект рішення з додатками оприлюднюється у форматі PDF, при чому сам проект рішення та його додатки зберігаються окремими файлами.

104. Роздрукований проект рішення разом з додатками та матеріалами, які є підставою для його підготовки, його електронна версія у форматі DOCX. Передаються секретарю селищної ради для включення до порядку денного чергового пленарного засідання ради або засідання виконавчого комітету. На проекті рішення проставляється відмітка про розміщення на сайті ради із зазначенням дати розміщення.

105. Проект рішення, прийнятий як рішення, оформляється з урахуванням внесених змін та зауважень, візується за попередньою процедурою і передається секретарю селищної ради для надання селищному голові на підпис та подальшого офіційного оприлюднення.

106. Проекти рішень ради підшиваються до протоколу засідання постійної депутатської комісії, на якому вони розглядалися.

107. Рішення виготовляються у одному примірнику та реєструються секретарем селищної ради у день підписання.

Реєстраційний індекс рішень ради складається з арабських та римських чисел.

Приклад:

№ 240-11/VII, де 240 – порядковий номер рішення, 11 – сесії, VII – скликання.

Реєстраційний індекс рішень виконавчого комітету складається з арабських чисел.

Реєстраційний індекс рішень проставляється по центру першої сторінки рішення після слова «РІШЕННЯ»

Реєстраційні індекси рішень ради використовуються в межах одного скликання, рішень виконавчого комітету – в межах календарного року..

108. Рішення оприлюднюються на офіційному вебсайті ради не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття.

109. Копії прийнятих рішень надсилаються або передаються виконавцям секретарем селищної ради згідно з реєстром розсилки не пізніше ніж у десятиденний термін з дня їх прийняття.

Загальні вимоги до розпоряджень та рішень

110. Розпорядження/рішення, які є нормативно-правовими актами (надалі – нормативно правовий акт), набирають чинності з дня їх офіційного опублікування (оприлюднення), якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

111. Після набрання чинності розпорядженням/рішенням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження/рішення.

112. Нормативно правовий акт, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

Приклад:

Про внесення змін до рішення Софіївської селищної ради від 15.03.2021 № 1523-42/VIII.

2) розпорядча частина розпорядження/рішення починається з пункту:

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

“1. Внести до розпорядження/рішення ... 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 акту новими структурними одиницями або виключення з такого нормативно правового акту структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно правового акту 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 акту об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

Приклад:

У тексті рішення слова «громадський порядок» в усіх відмінках замінити словами «громадська безпека і порядок» у відповідному відмінку.

4) зміни вносяться до основного розпорядження/рішення, а не до розпорядження/рішення про внесення змін до нього.

113. У разі видання розпорядження/рішення про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження/рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратило 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, 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.

114. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, здійснюється заступником селищного голови або секретарем селищної ради відповідно до розподілу повноважень.

Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у рішенні виконавчого комітету, здійснюється зазначеними у них посадовими особами.

Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.

Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у рішенні ради, покладається на відповідну постійну комісію селищної ради.

115. Для ознайомлення з розпорядженням/рішенням укладач готує та подає секретарю селищної ради перелік установ, структурних підрозділів, посадових осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

Протоколи

116. 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, проектів рішень тощо.

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

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

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

120. 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.

121. У реквізиті “місце засідання” зазначається місце складання документу відповідно до вимог пункту 35 цієї інструкції.

122. 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.

123. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

124. 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”.

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

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

126. 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.

127. 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”.

128. 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.

129. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Додатково обов’язково фіксуються результати голосування стосовно прийняття рішення.

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

130. 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.

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

132. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем або особами визначеними Положенням про відповідний колегіальний орган.

Службові листи

133. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, 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.

134. 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).

135. 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.

136. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

137. Як правило, у листі порушується одне питання.

138. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

139. Службові листи підписуються селищним головою. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

140. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Виконкому, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник селищного голови або секретар селищної ради відповідно до розподілу обов’язків.

Документи до засідань колегіальних органів

141. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (виконкому, постійних комісій, селищної ради, робочих груп тощо) здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу Виконкому, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем селищної ради з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Виконкому.

Керівники структурних підрозділів Виконкому подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома керівників структурних підрозділів Виконкому. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням селищного голови. Секретар селищної ради інформує всіх відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів Виконкому, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

144. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом зберігаються у секретаря селищної ради.

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

146. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів Виконкому та особи, яким доручено їх підготовку.

147. Секретар селищної ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

148. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 116-131 цієї Інструкції.

149. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом прийняття відповідних рішень ради/виконкому або розпоряджень селищного голови, якими вони вводяться в дію.

150. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою.

III. Організація документообігу та виконання документів

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

151. Доставка документів до Виконкому здійснюється засобами поштового зв'язку, кур'єрською службою, а також шляхом надходження на офіційну електронну пошту.

Приймання, первинне опрацювання документів

152. Усі документи, що надходять до Виконкому, приймаються секретарем керівника.

У разі надходження документів у сканованій формі їх інформація роздруковується на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

153. Факт надходження документа до Виконкому обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до Виконкому, яка проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Виконкому, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

154. Первинне опрацювання документів здійснюється секретарем керівника та передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

155. 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.

Зазначені в абзаці першому цього пункту документи реєструються, якщо особливості їх розгляду визначені спеціальними актами законодавства у відповідних сферах.

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 секретаря керівника.

156. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час

відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 151 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

Попередній розгляд документів

158. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду секретарем керівника у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

159. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов’язків у Виконкомі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам Виконкому, що визначено у додатку 10.

161. Обов’язковому розгляду селищним головою підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем’єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Виконкому і потребують вирішення безпосередньо селищним головою.

Реєстрація документів

161. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов’язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до журналу реєстрації необхідних відомостей.

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

162. Реєстрація документів проводиться секретарем керівника.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності Виконкому;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення селищної ради та виконавчого комітету ;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

166. У Виконкому застосовується журнальна (паперова) форма реєстрації (додатки 11-12).

Організація передачі документів та їх виконання

167. Зареєстровані документи передаються на розгляд селищного голови в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України передаються на розгляд невідкладно.

168. Документи, розглянуті селищним головою, повертаються з відповідною резолюцією секретарю керівника, який здійснює передачу документів на виконання.

169. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

171. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через секретаря керівника, який робить відповідну відмітку в журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це особи, на яку покладено контроль.

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

173. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) селищному голові.

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

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

176. Якщо документ надсилається до кількох установ, автор документа забезпечує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

178. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції селищного голови.

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються селищним головою.

181. 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 Виконкомі.

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

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

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

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

186. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції селищного голови.

187. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається селищному голові (додаток 14).

Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів

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

189. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється секретарем керівника відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

191. Не допускається:

надсилення або передача документів без їх реєстрації у секретаря керівника;

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

192. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар керівника зобов'язаний 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 Виконкому.

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

194. 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.

195. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

196. Документи, що доставляються кур'єрською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

197. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою селищного голови. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

198. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 15 і 16).

199. Зведена номенклатура справ Виконкому складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у секретаря селищної ради та використовується для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, другий – використовується секретарем керівника як робочий, третій – надсилається до державного архіву.

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

201. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Виконкому (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 Виконкому, 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 Виконкому.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”.

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 на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

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 архівного підрозділу чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

203. 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).

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

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

206. Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

207. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

208. 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.

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

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

211. Особові справи посадових осіб Виконкому формуються у порядку, визначеному НАДС.

212. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Виконкому 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.

213. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Виконкомі здійснюється секретарем селищної ради.

Зберігання документів у Виконкомі

214. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Виконкому зберігаються у структурних підрозділах відповідно до номенклатури.

215. Зберігання документів і справ у Виконкомі забезпечує секретар селищної ради.

216. Справи зберігаються в шафах. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

217. Матеріали засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

218. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Виконкому здійснюється з дозволу секретаря селищної ради. 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.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

221. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

222. 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.

223. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Виконкомі утворюється постійно діюча експертна комісія.

224. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом секретаря селищної ради.

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

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

227. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 17).

228. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Виконкому одночасно. Після затвердження акта Виконком має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

232. Описи справ структурного підрозділу Виконкому складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги секретаря селищної ради.

233. Номер опису справ структурного підрозділу Виконкому 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 структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

234. 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 Виконкому, про наявність копій документів у справі.

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

236. 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).

237. 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, № _____”.

238. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Виконкому, а інший залишається як контрольний примірник у секретаря селищної ради.

239. На основі описів справ структурних підрозділів секретар селищної ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

240. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

241. Виконком зобов’язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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 справі, 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.

248. У разі зміни найменування Виконкому (його структурних підрозділів) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування (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 Виконкому

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

251. Приймання-передача кожної справи здійснюється секретарем селищної ради в присутності працівника Виконкому, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису секретар селищної ради розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються у секретаря селищної ради.

Селищний голова та секретар селищної ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Виконкому для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

5. 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”;

100 міліметрів – для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 20)



СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
(04339669)

РІШЕННЯ

с-ще Софіївка

№ ____ - ____ / ____

_____ 202_ року

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 20)



СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
(04339669)
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

с-ще Софіївка

№ _____ 202_ року

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 20)



СОФІЇВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 2020 року

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 20)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

бульвар Шевченка, 19, с-ще Софіївка, Криворізький р-н, Дніпропетровська обл., 53100,
тел. 0800-503-639; (0564) 23-21-12; (0564) 23-21-10

E-mail: sofselrad@ukr.net <http://sofotg.gov.ua> Код ЄДРПОУ 41053148

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 20)



СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

бульвар Шевченка, 19, с-ще Софіївка, Криворізький р-н, Дніпропетровська обл., 53100,
тел. 0800-503-639; (0564) 23-21-12; (0564) 23-21-10
E-mail: sofselrad@ukr.net <http://sofotg.gov.ua> Код ЄДРПОУ 04339669

_____ № _____ На № _____ Від _____

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 37)

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 тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні дані тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
 4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
-

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 65)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в _____ *

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 68)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Довідки (лімітні; про виплату сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 3. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні.
 6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 13. Реєстри (бюджетних доручень).
 14. Статути комунальних підприємств та закладів.
 15. рішення селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови.
 16. Титульні списки.
 17. Постанови про адміністративні стягнення.
 18. Документи про вчинення нотаріальних дій.
-

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 160)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації секретарем керівника

№	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)	
10.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
11.	Договори	структурний підрозділ на напрямок діяльності

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 166)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Дата та час надходження документа в установу.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Кореспондент.
 4. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
 5. Короткий зміст.
 6. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 7. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
 8. Відмітка про виконання документа.
 9. Справа №.
-

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 166)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів**

1. Дата реєстрації документа.
 2. Реєстраційний індекс документа.
 3. Адресат.
 4. Короткий зміст.
 5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
 6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
-

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 180)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

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

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

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

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

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

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

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 187)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк продовжено	строк порушено
	Найменування посади			Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
	__.__.20__				

Додаток 15
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 198)

**ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі**

Виконавчий комітет Софіївської селищної ради
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2020 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2020 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ комунальної власності та правового забезпечення				
09-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	1	Доки не мине потреба Ст. 1-б, 2-б, 3-б	
...	...	...	...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

посада

02.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

посада

05.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

посада

03.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 198)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Виконавчий комітет Софіївської селищної ради

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2020 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2020 № 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2020 № 22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	------------------	----------------------------	---------------------	--------------------

Відділ комунальної власності та правового забезпечення

09-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	1	Доки не мине потреба	Ст. 1-б, 2-б, 3-б
-------	---	---	----------------------	-------------------

...	...	...	...	
-----	-----	-----	-----	--

Відділ....

10-01	Листування з правоохоронними органами	1	3 роки	ст. 89
-------	---------------------------------------	---	--------	--------

...	...	...	...	...
-----	-----	-----	-----	-----

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0

тимчасового зберігання

522

1

273

СКЛАДЕНО:

посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.11.2017

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.11.2020

ПОГОДЖЕНО:

посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

09.11.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО:

посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.11.2020

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 227)

Виконавчий комітет
Софіївської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Софіївський селищний голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис

_____ 20__ року
М. П.

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	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

установи

відділу райдержадміністрації

державного архіву

№ _____

№ _____

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань погоджено з ЕПК (ЕК) _____

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

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 ПРИЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у Виконавчому
комітеті Софіївської селищної ради
(пункт 232)

Виконавчий комітет
Софіївської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника
структурного підрозділу

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

ОПИС

_____ № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком *	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)
_____ 20__ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-моніторингових карток до
документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу

_____ 20__ року
(підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-моніторингових карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної за архів

_____ 20__ року
(підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Передаються разом зі справами.

