



У К Р А І Н А
ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 279/22

03 червня 2022

м.Хотин

**Про затвердження Інструкції
з діловодства у Хотинській
міській раді та її виконавчому комітеті**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020р. № 1087 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», від 16 грудня 2020 року №1269 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55», з метою приведення вимог до документування управлінської інформації у міській раді та її виконавчому комітеті у відповідність із чинним законодавством, керуючись статтею 52 та частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Хотинській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Інструкція), що додається.
2. Секретареві міської ради, першому заступнику міського голови, керівникам відділів та служби міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, забезпечити виконання вимог Інструкції з діловодства у Хотинській міській раді та її виконавчому комітеті.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету від 21.01.2022 року № 216/17 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Хотинській міській раді та її виконавчому комітеті».
4. Контроль за виконанням Інструкції з діловодства покласти на відділ документообігу та контролю.

Міський голова



Андрій ДРАНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Хотинської міської ради
від 03.06.2022 № 279/22

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства у Хотинській міській раді та її виконавчому комітеті**

Індивідуальна інструкція з діловодства Хотинської міської ради та її виконавчого комітету розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 зі змінами від 17 квітня 2019 року № 375, від 05 лютого 2020 року № 123

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Хотинській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – міська рада) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі у міській раді та її виконавчих органах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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. Інструкція застосовується до введення в дію інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами у виконавчих органах міської ради (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

Перелік документів, проходження яких буде продовжуватися у паперовій формі, затверджується міським головою на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті міської ради несе секретар міської ради, у самостійних структурних підрозділах міської ради – керівники відповідних структурних підрозділів міської ради.

5. За підготовлений проект документа (його зміст та оформлення) відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у виконавчому комітеті міської ради покладається на відділ документообігу та контролю апарату виконавчого комітету міської ради (далі – відділ документообігу та контролю), що

забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу міської ради.

Основним завданням відділу документообігу та контролю є встановлення в апараті міської ради та її виконавчого комітету єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради.

Відділ документообігу та контролю відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архівного підрозділу міської ради;

забезпечує впровадження та контролює дотримання у виконавчих органах міської ради вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради;

проводить перевірки стану діловодства у виконавчих органах міської ради;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у виконавчих органах міської ради;

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

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

організовує збереження документаційного фонду апарату міської ради та її виконавчого комітету та користування ним.

У самостійних структурних підрозділах міської ради, в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, виконання цих функцій згідно з розпорядженням покладається на іншу посадову особу, визначену розпорядчим документом та посадовою інструкцією.

За зберігання документів у виконавчому комітеті міської ради відповідає начальник відділу документообігу та контролю апарату виконавчого комітету міської ради.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі застосовуються вимоги ДСТУ 4163-2003.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

10. У виконавчих органах міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, розпорядження, наказ, доручення, лист, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом виконавчого органу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватись на виконання виконавчим органом покладених на нього завдань і функцій.

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

14. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого органу, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, виконавець з № телефону.

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

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

16. У виконавчих органах міської ради здійснюють 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, службові та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

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

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

19. У виконавчому комітеті міської ради застосовуються бланки виконавчого комітету міської ради. Інші виконавчі органи міської ради в межах повноважень застосовують власні бланки документів.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

20. У міській раді використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додатки 2, 3);

бланк розпорядження міського голови (додаток 4);

бланк рішення сесії міської ради (додаток 5);

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 6);

бланк наказу (додаток 7).

21. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

26. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає секретар міської ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування виконавчого органу міської ради

27. Найменування виконавчого органу міської ради - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скороченого

найменування виконавчий комітет міської ради не має.

Виконавчі органи міської ради, що відповідно до пункту 19 цієї Інструкції застосовують власні бланки документів, зазначають скорочене найменування у тому разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про виконавчий орган міської ради

28. Довідкові дані про виконавчий орган міської ради містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, посилання на офіційний веб-портал. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу міської ради. Реквізити поштової адреси зазначаються по центру в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

Назва виду документа

29. Назва виду документа зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

30. Датою документа є дата його реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 25.07.2022

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 липня 2022 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 05 липня 2022 р.

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

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

На документі, виданому двома або більше виконавчими органами міської ради, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у виконавчому органі міської ради, 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, якщо це вхідний документ і тере, якщо вихідний.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 02-12/4-555, де 02-12 - індекс справи за номенклатурою, 4 – номер справи, 555- порядковий номер.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується через тире, наприклад: 02-13-4-555, де 02-13 - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, 4 - номер справи, 555 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу для позначення документів з грифом «Для службового користування» застосовується відмітка, що складається з літер, наприклад: 02-12/1-777 ДСК.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

32. 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 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 в тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

34. Документи адресуються виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям, органам влади вищого рівня (далі – установам), конкретній посадовій особі тощо. У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи, її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

**Департамент фінансів
Чернівецької обласної державної
адміністрації**

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

**Чернівецька обласна
державна адміністрація
Юридичний відділ апарату
начальнику відділу
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

або

**Дністровська районна державна
адміністрація
Начальнику юридичного відділу
апарату
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Голові Чернівецької обласної
ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Структурним підрозділам
Хотинської міської ради**

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 року №270 (Офіційний вісник України, 2009 рік, №23, ст.750).

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція газети «Урядовий кур'єр»

вул. Садова, буд. 1,
м. Київ, 01008

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

Олександрю Гончаруку

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

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

У разі, коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку за такими етикетними формулами (перелік невичерпний):

Пане (пані) Власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

**Панове найменування посади, звання у множині
або інша узагальнююча ознака звертання!**

або

Власне ім'я та ім'я по батькові!

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директоре (директор)!

Пане полковнику (полковник)!

Панове колеги!

Панове члени робочої групи!

Дмитре Олексійовичу!

Світлано Іванівно!

В особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

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

Шановна пані Ковальська!

Гриф затвердження документа

35. Документ затверджується розпорядчим документом виконавчого комітету міської ради (наказом – у самостійних структурних підрозділах міської ради) або у випадках, визначених у додатку 8, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом виконавчого комітету міської ради (рішення, розпорядження).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18 січня 2022 року

У разі коли документ затверджується розпорядженням міського голови, рішенням виконавчого комітету міської ради, розпорядженням керівника самостійного структурного підрозділу, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

18 січня 2022 року №135-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

36. 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.

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

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

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

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

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

38. 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

39. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було

створено. Інформація у тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм. Текст документа повинен стосуватися того питання, що сформульоване в заголовку до тексту.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично та 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 двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція виконавчих органів міської ради.

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).

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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

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

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

Усі додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, та інші додатки до розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради підписуються секретарем міської ради.

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 оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану роботи за I квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Копія розпорядження міського голови від 02.03.2022 № 28-р «Про нагородження Почесною грамотою міської ради» на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2020 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 5 арк.

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

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

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

Міський голова	Голова районної державної адміністрації
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради підписується головуєчим. Ведення протоколів засідань виконавчого комітету здійснює начальник відділу організаційно-інформаційного та технічного забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, їх облік та збереження – відділ документообігу та контролю.

Протоколи сесій міської ради підписують головуєчий.

Протокол засідання консультативно-дорадчого органу при виконавчому комітеті міської ради підписується його головою та секретарем або особою (особами), визначеною (визначеними) Положенням про цей орган.

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я, прізвище 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, прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядчим документом до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

53. Під час створення документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання структурним підрозділам міської ради, установам, організаціям, розробник документа надає відділу документообігу та контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету копії паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам згідно з наданим листком розсилки.

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

54. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у виконавчому комітеті міської ради (внутрішнє) так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє).

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

56. Візи відповідальних посадових осіб проставляються на лицьовому

боці листа погодження (додаток 9) та на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

Зворотній бік листа погодження візує розробник проекту розпорядчого документа. Всі інші аркуші проекту документа (крім останнього) та додатки до нього візує розробник та начальник відділу правового забезпечення та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

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

Начальник відділу правового
забезпечення та кадрової роботи

Дата
підпис Власне
ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

58. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає автор документа, виходячи з його змісту.

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

Проект рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження та доручення міського голови в обов'язковому порядку візується начальником відділу правового забезпечення та кадрової роботи.

Проекти розпорядчих документів з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов'язковому погодженню начальником фінансового відділу Хотинської міської ради.

Проекти розпорядчих документів, що передбачають фінансове забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради, які не є юридичними особами, підлягають погодженню начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

60. Погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового відділу
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання комісії ...

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша.

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

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

установи вищого рівня.

Відбиток печатки

Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів

63. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено у додатку 10 (перелік може коригуватися міським головою на підставі нормативно-правових актів).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого органу міської ради (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

64. Облік печаток і штампів здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету в Журналі обліку печаток, штампів.

Журнал обліку печаток і штампів включається у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

Передача стороннім особам, винесення печаток за межі виконавчого органу міської ради без дозволу, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

Печатки і штампи у разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються відділу

бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету, про що робиться відповідна відмітка в Журналі обліку печаток і штампів.

Перевірка наявності печаток, штампів здійснюється щорічно комісією, утвореною розпорядженням міського голови.

Про результати перевірки наявності печаток, штампів робляться відмітки в Журналі обліку печаток і штампів.

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

У разі втрати або викрадення печатки чи штампа, секретар міської ради негайно доповідає міському голові, вживає заходів для їх розшуку.

Печатки і штампи знищуються у разі:

пошкодження або зношення;

реорганізації виконавчого органу міської ради.

Печатки і штампи знищуються комісійно, шляхом подрібнення кліше печатки або штампа, про що складається відповідний акт про знищення печаток і штампів.

Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

65. Виконавчий орган міської ради може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до виконавчого органу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копія документа виготовляється і видається на підставі письмового запиту до керівника виконавчого органу міської ради і видається тільки з дозволу міського голови, секретаря міської ради.

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

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

67. Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
 Секретар міської ради
 підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 відбиток печатки дата

Документи, викладені на двох і більше аркушах, повинні бути прошиті у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення цілісності.

68. Копії документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, засвідчуються відповідно до пунктів 66-67 цієї Інструкції.

69. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого комітету міської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства виконавчого комітету міської ради.

70. Копію документа завіряє той виконавчий орган міської ради, в якому зберігається оригінал документа.

71. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

72. Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження, доручення міського голови, наказу – це засвідчена копія частини тексту документа.

73. Витяг оформлюється в тому разі, якщо немає необхідності в копії всього документа. При цьому витяг оформлюється на відповідному бланку документа з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «ВИТЯГ ІЗ»;

відтворюється повністю вступна частина;

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

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляється відбиток печатки виконавчого комітету міської ради.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 2 40 69

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

До справи №02-12

або

Лист-відповідь від 18.03.2021 №02-12/2-222

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.03.2021

або

Питання вирішено позитивно під

час телефонної розмови 18.03.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.03.2021

76. Відмітка про надходження документа у виконавчий орган міської ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування виконавчого органу – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. При застосуванні автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду або автоматичного нумератора.

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

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі коли установа, автор документа, подає до виконавчого органу міської ради документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, за вимогою, реєстраційний штамп проставляється.

Складення деяких видів документів

Розпорядження міського голови

77. Розпорядження міського голови (далі – розпорядження) видаються, як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження позначаються літерами: розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) – «ОС»; про надання щорічних відпусток – «В»; відряджень в межах України та за кордон - «Від»; з основної діяльності – «Р».

78. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним регламентом виконавчих органів міської ради, за дорученням (вказівкою) міського голови, а у разі його відсутності, посадової особи, яка здійснює його повноваження, секретаря міської ради, першого заступника міського голови чи за власною ініціативою та на

виконання документів органів влади вищого рівня.

79. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення проектів розпоряджень міського голови покладається на керівників виконавчих органів міської ради, які їх підготували, а також на секретаря міської ради, першого заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

80. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення, нагородження, присвоєння чергового рангу, встановлення надбавки за вислугу років тощо), про відпустки та відрядження готує відділ правового забезпечення та кадрової роботи на підставі рішень (доручень, вказівок, резолюцій) міського голови (особи, яка його заміщує), доповідних (службових) записок керівників структурних підрозділів міської ради, протоколів конкурсної комісії, заяв працівників та інших документів.

Проекти розпоряджень з кадрових питань візуються на зворотній стороні останнього аркуша документа безпосереднім розробником, начальником відділу правового забезпечення та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради або головним спеціалістом цього ж відділу, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності (якщо документ пов'язаний з фінансовими питаннями), а у разі її відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

81. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності в обов'язковому порядку візуються на листі погодження (додаток 9) та на зворотному боці останнього аркуша документа в такій послідовності:

керівником виконавчого органу міської ради – розробником;

секретарем міської ради, першим заступником міського голови у разі якщо викладене у проекті розпорядження стосується відповідно до розподілу обов'язків сфери діяльності виконавчого органу міської ради, діяльність якого координує;

начальником відділу правового забезпечення та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради (у разі його відсутності - головним спеціалістом – відділу), що стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів;

начальником бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради (якщо документ пов'язаний з фінансовими питаннями);

начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту апарату виконавчого комітету міської ради (якщо документ стосуються їх компетенції);

у разі потреби фінансового забезпечення – начальником фінансового відділу міської ради, у разі її відсутності, особою, яка виконує її обов'язки.

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

83. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

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

84. Розпорядження оформляється на відповідному бланку. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, що починається з

прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

85. Текст розпорядження з основної діяльності складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У преамбулі зазначаються правова підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «Відповідно до», «Керуючись», «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок (за необхідності – реквізит реєстрації в органі юстиції).

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що 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 міської ради або посадові особи – його виконавці, наприклад:

фінансовому управлінню міської ради;
керівникам структурних підрозділів міської ради.

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

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

Якщо розпорядженням відміняється, попереднє розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратило чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

87. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби взяття

розпорядчого документа на контроль, повинен містити рішення про покладення на виконавчий орган міської ради або посадову особу функцій з координації чи контролю за виконанням завдань.

88. До розпоряджень не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у списку розсилки у листі погодження, який готує розробник.

89. Розпорядження з особового складу (кадрових питань) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних 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).

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

91. У тексті розпоряджень з особового складу (кадрових питань), як правило, констатуюча частина не зазначається.

92. Розпорядча частина розпорядження з особового складу (кадрових питань), про відрядження, нагородження, починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ», «НАГОРОДИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника (особи), на якого поширюється дія розпорядження, і малими – його власне ім'я та текст розпорядження.

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

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

93. 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.

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

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

97. Розпорядження міського голови нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Розпорядження з основної діяльності, з особового складу, про відрядження, про відпустки мають окрему порядкову нумерацію.

Розпорядження міського голови з основної діяльності та кадрових питань реєструються і зберігаються у відділі правового забезпечення та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради.

98. Копії розпоряджень міського голови засвідчуються секретарем міської ради і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам.

Рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради

99. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, керівниками відділ виконавчих органів міської ради, установ, підприємств та організацій міської ради.

Підготовку питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету здійснюють перший заступник міського голови, секретар міської ради, члени виконавчого комітету, керівники відділів апарату виконавчого комітету міської ради, або особи, які їх заміщують.

У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, представники громадських організацій, фахівці, залучені з інших галузей.

Проекти рішень виконавчого комітету міської ради готують, як правило, керівники відділів апарату виконавчого комітету міської ради.

Проекти рішень з питань, передбачених планом роботи виконавчого комітету міської ради та розпорядженням міського голови про скликання засідання виконавчого комітету міської ради, з усіма необхідними при цьому документами, листком погодження з візами посадових осіб, подаються не пізніше, ніж за 10 днів до дня проведення засідання виконавчого комітету на паперових носіях та в електронному вигляді – до відділу організаційно-інформаційного та технічного забезпечення відділу апарату виконавчого комітету міської ради, відповідальній особі, що розміщує інформацію на веб-сайті міської ради.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення проектів рішень виконавчого комітету покладається на виконавців.

100. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради візуються у такому порядку, як і розпорядження міського голови.

101. Додатки до рішень виконавчого комітету міської ради підписує секретар міської ради.

102. Проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо монополізації економіки та антимонопольного регулювання, про порядок надання документів дозвільного характеру узгоджуються відповідно до вимог чинного законодавства.

103. Підписані міським головою рішення виконавчого комітету міської ради реєструються відділом організаційно-інформаційного та технічного забезпечення і надсилаються відділом документообігу та контролю заінтересованим органам та організаціям згідно з листком розсилки не пізніше, як на п'ятий день.

Нумерація рішень виконавчого комітету міської ради започатковується кожного скликання.

Констатуюча частина рішення виконавчого комітету закінчується словами «виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ**», що друкується чорним шрифтом без лапок, після чого ставиться двокрапка.

104. Рішення виконавчого комітету міської ради, з урахуванням вимог чинного законодавства, підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному WEB-сайті міської ради невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня їх підписання.

Відповідальність за оприлюднення рішень виконавчого комітету міської ради покладається на відділ організаційно-інформаційного та технічного забезпечення.

105. Порядок оформлення та підготовки рішень міської ради визначений регламентом міської ради.

Доручення міського голови

106. Проект доручення міського голови, який позначається літерою «Д», готується з урахуванням вимог Інструкції щодо підготовки розпорядження міського голови.

Протоколи

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

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

109. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

111. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах відповідного скликання окремо за кожною групою протоколів відповідного засідання колегіального органу: сесії, виконавчого комітету, експертних комісій, рад тощо.

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена 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 посередині, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

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

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається короткий зміст питання основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

118. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного.

Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального

органу.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою виконавчого комітету міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає, підписує і надає виконавець.

123. Порядок оформлення протоколів сесій міської ради визначений регламентом міської ради.

Службові листи

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

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

126. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210х297 міліметрів).

127. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, що повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «Про що?».

128. 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.

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини - «виконавчий комітет міської ради інформує (повідомляє)...».

Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи та листи про нагородження.

130. Службовий лист візує автор документа, керівник виконавчого органу міської ради, в якому створено документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих

виконавчих органів міської ради, а також секретар міської ради, перший заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати міський голова).

Документи про службові відрядження

131. Документи про відрядження працівників виконавчих органів міської ради оформляються у порядку та згідно з формами документів, що визначені чинним законодавством, з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Підставою для направлення працівника у службове відрядження може бути офіційне запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю виконавчого органу міської ради; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю виконавчого органу міської ради.

У виконавчому комітеті міської ради відділ правового забезпечення та кадрової роботи готує розпорядження про відрядження особи, яка вибуває у відрядження.

132. Направлення у відрядження здійснюється:

для працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради (крім самостійних) – розпорядженням міського голови;

для керівників самостійних управлінь та відділів міської ради – наказами керівників відповідних відділів та управлінь міської ради за попереднім погодженням з керівником вищого рівня.

У розпорядженні (наказі) зазначається пункт призначення, найменування установи, куди відряджається працівник, строк та мета відрядження.

133. У разі необхідності залучення для відрядження додаткових автотранспортних засобів, дане питання попередньо погоджується з міським головою та відображається у розпорядженні.

Порядок оформлення службових відряджень працівниками виконавчих органів міської ради визначається і затверджується розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

134. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у виконавчому комітеті міської ради та її виконавчих органах на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

135. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

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

- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування виконавчих органів міської ради і робочих місць;
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого комітету міської ради

136. Доставка документів до виконавчого комітету міської ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрів доставляється письмова кореспонденція, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

137. Усі документи, що надходять до виконавчого комітету міської ради приймаються централізовано відділом документообігу та контролю.

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради.

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

У відділі документообігу та контролю розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

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

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

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

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

Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії.

140. У разі одержання факсимільного повідомлення документ може не реєструватися.

Попередній розгляд документів

141. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в відділі документообігу та контролю.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують негайного, термінового виконання.

142. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущеним до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконкому або передачі після присвоєння облікового номеру до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

143. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу та контролю, а також таких, що передаються для реєстрації виконавчим органам міської ради (додаток 11).

Реєстрація документів

144. Реєстрація документів полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативного використання наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Доручення міського голови, вхідна/вихідна кореспонденція, звернення громадян, депутатські звернення та звернення на Урядову гарячу лінію, запити на отримання публічної інформації (інформаційні запити) реєструються у відділі документообігу та контролю, розпорядження міського голови з основної діяльності, розпорядження з особового складу (кадрових питань), про відрядження та про відпустки – у відділі правового забезпечення та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради, первинні бухгалтерські документи – у відділі бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради.

145. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження

або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу міської ради до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

розпорядження з основної діяльності;

розпорядження з особового складу (кадрових питань);

розпорядження про відрядження;

розпорядження про відпустки;

рішення сесій міської ради;

рішення виконавчого комітету міської ради;

доручення міського голови;

протоколи засідань сесій міської ради;

протоколи засідань виконавчого комітету міської ради;

протоколи окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочої групи, наради тощо;

службова кореспонденція;

звернення громадян;

запити на інформацію;

інше.

Вхідні документи реєструються в спеціальних журналах вхідної документації:

журнал реєстрації вхідних документів;

журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг;

журнал обліку запитів на публічну інформацію;

журнал про реєстрацію семінарів, вебінарів, нарад;

журнал реєстрації телефонограм.

У виконавчому комітеті міської ради також може застосовуватися автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) карткова форма реєстрації документів органів влади вищого рівня.

147. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється лише один раз.

Роздруковується два примірники карток: один – розміщується в довідковій і контрольній картотеках, інший – передається виконавцю разом із документом.

148. При автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів (додатки 12,13).

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

Організація передачі документів та їх виконання

149. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ діловодства та контролю зареєстровані документи передає на розгляд керівництву виконавчого комітету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Після реєстрації передаються міському голові, а в разі його відсутності – особі, що здійснює його повноваження, акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інша кореспонденція органів влади вищого рівня, яка потребує негайного виконання.

150. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів міської ради, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією до відділу діловодства та контролю, який здійснює передачу документів на виконання.

151. У виконавчому комітеті міської ради передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документообігу та контролю.

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

152. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальника структурного підрозділу, 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.

153. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові (секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради), а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

154. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові (секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради) працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані,

наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з оригіналами (копіями) документів, на виконання чи підставі яких його було складено.

155. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення та передачу до відділу документообігу та контролю необхідної кількості примірників.

156. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення, зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відділ документообігу та контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація моніторингу виконання документів

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

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установлено завдання та строки їх виконання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, про виконання розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, міського голови, протокольні доручення, рішення виконавчого комітету міської ради.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ документообігу та контролю.

Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання документів несуть секретар міської ради, перший заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у рішеннях міської ради, здійснює секретар міської ради.

Безпосередній контроль за виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які надійшли на контроль, доручень міського голови, протокольних доручень, наданих на робочих нарадах при міському голові покладається на відділ документообігу та контролю. Контроль за виконанням документів, які адресовані безпосередньо керівникам виконавчих органів міської ради, несуть керівники виконавчих органів міської ради.

158. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або в резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради. Строки виконання внутрішніх

документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження/реєстрації (крім документів органів влади вищого рівня). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий, то останнім вважається перший робочий день після нього.

159. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів визначаються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

160. 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 (крім документів органів влади вищого рівня).

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

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

163. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщує. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами міської ради безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

164. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених органами влади вищого рівня, вноситься за 5 днів до закінчення встановленого строку.

165. Відділ документообігу та контролю здійснює попереджувальний контроль (за допомогою нагадувань) у такому порядку:

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

завдань на поточний місяць – в останню декаду місяця, останнього перед звітним.

166. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою журналів обліку, реєстраційно-контрольних карток або інформаційної бази даних.

На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі, або його можна зареєструвати лише один раз в журналі вхідної документації.

167. Відділ документообігу та контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за

результатами погоджує рішення про припинення моніторингу.

168. За запитом виконавчого органу міської ради відділ документообігу та контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний виконавчий орган, щодо якого проводиться моніторинг.

169. Інформація про стан виконання взятих на контроль/виконаних/знятих з контролю документів узагальнюється за наведеною формою під час підготовки річного звіту про стан виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради (додаток 15).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

170. Вихідні документи у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком у виконавчому комітеті міської ради здійснюється відділом документообігу та контролю відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

171. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавчих органів міської ради – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

172. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

173. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документообігу та контролю зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах виконавчого комітету міської ради.

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

175. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

176. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами виконавчого комітету міської ради. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

177. Прийом та реєстрація вхідної і вихідної документації здійснюється

відділом документообігу та контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету у робочий час.

Відділ документообігу та контролю здійснює прийом документів у паперовій формі для передачі на підпис міському голові до 15:30 (у п'ятницю – до 14:30).

Реєстрація телефонограм

178. Телефонограма – узагальнена назва різних за змістом документів, переданих усно по каналах телефонного зв'язку та записаних одержувачем.

Телефонограми, зазвичай, використовуються у випадках, коли повідомлення, передані по телефону, вимагають документального оформлення.

Телефонограмами передаються невеликі за обсягом тексти інформаційного характеру (не більше 50 слів).

Прийняті телефонограми записуються в Журнал реєстрації телефонограм.

179. У разі отримання телефонограми секретарем керівника вона негайно передається керівнику для ознайомлення зі змістом та призначення відповідальних виконавців.

Особливості роботи з електронними документами у відділі ведення Державного реєстру виборців Хотинської міської ради, з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів АІТС Реєстру

180. Проекти електронних документів відділу ведення Державного реєстру виборців Хотинської міської ради формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу ведення Державного реєстру виборців Хотинської міської ради, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

183. Складаються номенклатури справ управлінь та відділів міської ради зведена номенклатура справ апарату міської ради та її виконавчого комітету (додатки 16, 17).

184. Номенклатура справ розробляється не пізніше 15 листопада поточного року керівником виконавчого органу міської ради, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Номенклатура справ апарату міської ради та її виконавчого комітету складається відділом документообігу та контролю на основі поданих номенклатур справ виконавчих органів міської ради.

185. Номенклатура справ виконавчого комітету міської ради схвалюється експертною комісією виконавчого комітету міської ради та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернівецької області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи виконавчого комітету міської ради, після чого затверджується міським головою.

186. Номенклатура справ виконавчого комітету міської ради складається в чотирьох примірниках, якщо необхідне погодження з Державним архівом Чернівецької області (в іншому випадку в трьох), на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Чернівецької області. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається в відділі документообігу та контролю, другий – використовується відділом документообігу та контролю, як робочий, третій – передається працівнику відповідальному за архів міської ради для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах міської ради, четвертий – надсилається до архівного відділу Дністровської районної державної адміністрації.

Виконавчі органи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

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

188. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, що документується у виконавчому комітеті міської ради, зокрема справи постійних та тимчасових рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

189. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу міської ради складається з індексу структурного підрозділу міської ради (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах виконавчого органу міської ради. Наприклад: 06-02, де 06 - індекс відділу, 02 -

порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів (частин) 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 в 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 (розпорядження, доручення, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування 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, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про стажування».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з обласною державною адміністрацією про нагородження».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з громадськими організаціями».

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

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

1. План основних організаційних заходів на 2022 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів виконавчого комітету міської ради за 2021 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, що надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

191. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

порядку.

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

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

195. Документи засідань/сесії (виконавчого комітету/міської ради) групуються в одну справу: протоколи і документи до них (рішення, довідки, доповідні записки, табличні показники тощо).

196. Протоколи засідань виконавчого комітету та сесії міської ради групуються у справи в хронологічному порядку та за номерами. Документи до засідань виконавчого комітету міської ради та сесії міської ради систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

197. Доручення органів влади вищого рівня та документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконавчих органів міської ради або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

200. Документи в особових справах групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження.

201. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчих органів міської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку. Відомості про нарахування заробітної плати повинні бути сформовані щомісяця упродовж календарного року.

202. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчих органах міської ради здійснюється посадовою особою яка є відповідальною за архів міської ради.

Зберігання документів

203. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архіву міської ради зберігаються за місцем їх формування у справах.

Керівники виконавчих органів міської ради зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ.

204. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

205. Видача справ у тимчасове користування здійснюється працівниками відділу документообігу та контролю міської ради з дозволу начальника відділу, працівникам інших установ з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради або секретаря міської ради. Видана справа реєструється в журналі тимчасової видачі документів, де зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

206. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш, як на п'ятнадцять днів.

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

209. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті міської ради утворюється постійно діюча експертна комісія.

210. Експертиза цінності документів проводиться щороку працівником, відповідальним за архів виконавчого комітету міської ради, разом з експертною комісією.

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

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

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

213. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додатки 18,19).

214. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду,

розглядаються експертною комісією виконавчого комітету міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) схвалюються експертною комісією міської ради та подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Чернівецької області.

Після затвердження акта виконавчий комітет має право знищити визначені ним документи.

215. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи виконавчого комітету міської ради. Якщо в акті зазначено справи кількох виконавчих органів міської ради, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

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

218. Описи справ виконавчого органу міської ради складаються щороку за встановленою формою відповідальною посадовою особою за методичної допомоги працівника відповідального за архів міської ради (додаток 19).

219. Номер опису справ виконавчого органу міської ради повинен складатися з індексу (цифрового позначення) виконавчого органу міської ради за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконавчого органу міської ради з інд. 2, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2016 році, матимуть такі номери: 2 П - 2016; 2Т - 2016; 5 ОС - 2016. 220.

Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості

фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

224. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у виконавчому органі міської ради.

225. На основі описів справ виконавчих органів міської ради посадова особа відповідальна за архів міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

226. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією міської ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернівецької області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Дністровської районної державної адміністрації (віддалене робоче місце м.Хотин).

227. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються міським головою.

228. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архіву міської ради в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

229. 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.

230. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

232. 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».

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

234. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів, - номер опису і фонду.

235. У разі зміни найменування виконавчого комітету міської ради (виконавчого органу міської ради) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (виконавчого органу міської ради) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (виконавчого органу міської ради), а попереднє береться в дужки.

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

237. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи з кадрових питань (особового складу) зберігаються в відділі юридичного та кадрового забезпечення міської ради.

238. Передача справ працівнику, відповідальному за архів міської ради, здійснюється за графіком, погодженим з керівниками виконавчих органів міської ради і затвердженим керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Якщо окремі справи необхідно залишити у виконавчому органі міської ради для поточної роботи, працівник, відповідальний за архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

239. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів міської ради в присутності працівника виконавчого органу міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

240. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник відповідальний за архів розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу міської ради, усі інші залишаються в архіві

міської ради.

Справи, що передаються до працівника, відповідального за архів повинні бути зв'язані належним чином.

241. У разі реорганізації виконавчого органу міської ради відповідальна особа в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформляє справи і передає їх працівнику, відповідальному за архів, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Виконавчі органи міської ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до архівного відділу Дністровської районної державної адміністрації (віддалене робоче місце м.Хотин).

Секретар міської ради

Сергій ЯКУБА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Хотинської

міської ради

« ___ » _____ 2022р. № ___

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного відділу

районної державної адміністрації

« ___ » _____ 2022р. № ___

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа. У назвах додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово;

напівжирний (прямий) — для заголовків, підзаголовків, назв розділів, підрозділів тощо та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф погодження» та «Гриф затвердження» (грифи погодження і затвердження напівжирним шрифтом не виділяються, текст вирівнюється по лівому полю. Риска на місці, де має бути підпис, не друкується);

1,5-3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного, а також риси вкінці додатка до додатка.

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 власного імені та прізвища реквізиту «Підпис» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 155 міліметрів);

104 міліметри — для реквізиту «Гриф затвердження», слово «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів);

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

12,5 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ»;

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 посилення на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у 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. Номер сторінки має бути надрукований гарнітурою Times New Roman та шрифтом того ж розміру, що й текст самого документа (12 – 14 друкарських пунктів).

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

11. В разі застосування реєстрації документа засобами електронного документообігу QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

12. Риска вкінці додатка до додатка розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А
ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.О.Кобилянської, 2А, м.Хотин, Чернівецька область, 60000,
e-mail: khotyn.gromada@gmail.com, сайт: <https://khotyn.dosvit.org.ua>, ЄДРПОУ 04062205

№ _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А
ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул.О.Кобилянської, 2А, м.Хотин, Чернівецька область, 60000,
e-mail: khotyn.gromada@gmail.com, сайт: <https://khotyn.dosvit.org.ua>, ЄДРПОУ 04062205

№ _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А
ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХОТИНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

«___» _____ 202_р.

Про _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А
ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

_____ сесія VIII скликання

РІШЕННЯ №

« ____ » _____ 202_р.

м.Хотин

Про _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А
ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ №

«__»_____202_р.

м.Хотин

Про _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А
ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА
(назва структурного підрозділу)

НАКАЗ

«__» _____ 202_р.

м.Хотин

№ _____

Про _____

**Перелік
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність; про виконання делегованих повноважень; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси.
 5. Номенклатура справ.
 6. Описи справ.
 7. Плани роботи виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради тощо.
 8. Штатні розписи.
 9. Структура виконавчих органів міської ради.
 10. Форми уніфікованих документів.
 11. Програми (проведення робіт і заходів тощо).
 12. Розцінки (тарифи) на виконання робіт.
 13. Посадові інструкції.
-

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 56)

Аркуш погодження

до проекту рішення (розпорядження) « _____ »
_____ сесії (виконкому) міської ради _____ скликання
від „___” _____ 20__ р.

Виконавець:

(Посада)

«__» _____ 2022

Погоджено:

Голова постійної комісії міської
ради _____

Перший заступник міського голови

Д.Білецький
«__» _____ 2022

Секретар міської ради

С.Якуба
«__» _____ 2022

Начальник відділу правового
забезпечення та кадрової роботи
міської ради на відповідність їх
чинному законодавству

В.Гіждівський
«__» _____ 2022

Головний спеціаліст відділу
організаційно-інформаційного
та технічного забезпечення

А.Петров
«__» _____ 2022

Надіслати: _____

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

1. Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 8. Кошториси та плани асигнувань.
 9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 10. Номенклатура справ.
 11. Описи справ.
 12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 13. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 14. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 15. Статути установ.
 16. Титульні списки.
 17. Трудові книжки.
 18. Штатні розписи.
 19. Інші документи згідно з чинним законодавством.
-

**Перелік
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства**

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Навчальні плани, програми (копії).
3. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
4. Прейскуранти (копії).
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
7. Місячні, квартальні, піврічні, річні звіти.
8. Статистична інформація (експрес-випуски, експрес-доповіді, бюлетні, збірники, таблиці, доповіді, довідки тощо).
9. Первинні бухгалтерські документи.
10. Договори.
11. Телефонограми.
12. Форми статистичної звітності.

* Зазначені документи підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 148)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Автор документа або кореспондент													Назва виду Документа						Термін виконання										
	70																			70										
	Дата та індекс надходження													Дата та індекс документа																
	105																													
	Заголовок документа або короткий зміст																													
	Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець																													
	Позначка про виконання																		Розписка в одержанні документа											
	210																													

П Е Р Е Л І К
обов'язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої
реєстраційно-контрольної картки (РКК)

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) - кореспондента. Дозволяється застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, надана документу установою-автором, переноситься і на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
Індекс документа	індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється
Дата надходження	дата надходження документа в установу переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр
Індекс надходження	індекс, наданий документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, власне ім'я відповідального виконавця переносяться з резолюції, можливе зазначення номера телефону
Термін виконання	проставляється число, місяць, рік трьома парами арабських цифр. Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання і відповіді
Відмітка про виконання	короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

**Строки
виконання основних документів**

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

2. Запит народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України». Запит депутата міської ради – в установленій радою строк.

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

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

4. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше 5 робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

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

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

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

8. Відповіді на документи без зазначення строку виконання повинні бути надані не пізніше як за 30 календарних днів, а на документи з позначкою «негайно» - протягом 3 робочих днів, «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати реєстрації документа.

Додаток 15
До Інструкції
(пункт 169)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання документів за (звітний період)

Вид документа	На контролі на початок звітного періоду	Надійшло протягом звітного періоду	Перебувало на контролі	<u>(звітний період)</u> Контролювалося протягом звітного періоду					Виконані повністю	Залишилось на контролі
				Всього	Виконані в установлений термін	Продовжено термін виконання	Виконано з порушенням терміну	Не виконані вчасно		

Посада
Дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 183)

Виконавчий комітет
Хотинської міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____

_____ року

М.П.

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

(назва розділу*) _____

Начальник відділу документообігу та
контролю міської ради

_____ (дата)

Посада особи, відповідальної за архів
у виконавчому комітеті міської ради

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

(підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК
 міської ради
 _____ № _____

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕК
 архівного відділу
 Дністровської РДА
 _____ № _____

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву
 Чернівецької області
 _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у виконавчому комітеті міської ради

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

Начальник відділу докуметообігу та контролю міської ради

_____ (дата)

(підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів
 Найменування посади особи,
 відповідальної
 за передачу відомостей

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

* Найменування виконавчого органу міської ради

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 183)

Виконавчий комітет
Хотинської міської ради
Найменування структурного
підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

(підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ року
МП

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

_____ (назва розділу*)

Начальник структурного підрозділу
міської ради

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, прізвище)

Посада особи, відповідальної за архів
у виконавчому комітеті міської ради

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у виконавчому комітеті міської ради

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

Посада особи, відповідальної за
діловодство у структурному
підрозділі

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, прізвище)

Посада особи, відповідальної
передачу відомостей

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

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 213)

Виконавчий комітет
Хотинської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

АКТ

№ _____

(підпис) _____
МП

_____ (місце складення)

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

На підставі

_____ (назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ (назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ року

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого комітету Хотинської
міської ради

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Дністровської
районної державної адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Чернівецької області

№ _____

Продовження додатка 18

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК(ЕК) _____ найменування архівної установи (протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 218)

Виконавчий комітет міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного
підрозділу

Посада керівника виконавчого органу
міської ради

(підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

ОПИС

_____ № _____

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу)

До опису внесено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:
(цифрами і словами)

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

_____ 20__ року

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

передав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Посада працівника

структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

Відповідальний

працівник за архів

міської ради

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

*Передаються разом із справами.