

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Софіївського
селищного голови

від 12.12.2018 № 169-од

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Софіївській селищній раді

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Софіївській селищній раді (далі - Рада), 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 Ради та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Відповідальність за організацію діловодства у Раді несе селищний голова.

4. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

5. Організація діловодства у Раді покладається на секретаря Ради, що забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ Ради;

реєстрацію та облік документів;

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

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

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

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в Раді;

проведення регулярної перевірки стану діловодства в Раді;

дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Ради та користування ним;

ініціювання та проведення в Раді підвищення кваліфікації працівників Ради з питань діловодства.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

8. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність Ради, визначається номенклатурою справ.

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

9. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

10. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування та спрямовуватися на виконання Радою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

13. У Раді діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою.

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

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

Бланки документів

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

16. Бланки рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та для листів виготовляються за зразками, наведеними у додатку 2-5 до цієї Інструкції.

17. 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.

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

Зображення Державного Герба України

19. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII "Про Державний герб України".

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

Коди

21. Код проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

Найменування установи

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

Довідкові дані про установу

23. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

Печатки

25. 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 Ради.

26. В Раді застосовуються печатки для окремих категорій документів (для копій, для довідок), а також металеві печатки - для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

27. Види і кількість печаток, штампів, їх облік відображаються у журналі за формою наведеною в додатку 6.

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

28. Розпорядженням селищного голови визначаються порядок використання, місце зберігання печатки установи і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою Ради.

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

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

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

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

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Радою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

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

Назва виду документа

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

Дата документа

36. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01 - 10 - індекс справи за номенклатурою.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

39. 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

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

Національне агентство з питань державної служби

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

*Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
начальнику управління
Ініціал ПРІЗВИЩЕ*

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

*Голові Державної митної служби
Ініціал ПРІЗВИЩЕ*

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270

(Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

41. Документ може бути затверджений рішенням Ради, рішенням виконавчого комітету Ради або розпорядженням селищного голови, в межах компетенції та повноважень.

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 Софіївського селищного голови
від 12 березня 2017 р. N 298-од*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

42. 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, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад

*Прізвище, ініціал(и)
Прошу підготувати пропозицію про
постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.09.2001
Підпис
15.08.2001*

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

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

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.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

Короткий зміст документа

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

Короткий зміст відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

44. 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

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

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа

використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

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

46. 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.

47. 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

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

49. 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: "згідно з додатком", "(додаток 1)", "відповідно до додатка 2" або " (див. додаток 3)". Знак „№” перед цифровим позначенням не ставиться.

На додатках до рішень колегіальних органів (рішень ради, рішень виконавчого комітету тощо) робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до рішення Софіївської селищної ради
від ___ 20__ р. № _____

50. Додатки оформлюються, 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.

Якщо документ має один додаток, цифра „1” після слова „Додаток” не ставиться.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються секретарем Ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка. На таких додатках проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 41 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається” або „(додається).”

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

- 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.*
- 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.*

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

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

Візи та гриф погодження для документів

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

60. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

61. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

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

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата N

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

69. Рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників Рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), крім копії паспорту особи, яка посвідчується особисто власником.

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

70. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

*Провідний спеціаліст відділу
організації діловодства*

підпис

Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Дата

Складення деяких видів документів

Підготовку розпорядчого документа може ініціювати селищний голова або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення селищного голови виражається резолюцією.

Розпорядження селищного голови

77. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності Ради (од), адміністративно-господарських (аг) або кадрових питань (тривалого строку зберігання та тимчасового (відрядження, відпустки)).

78. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються працівниками за дорученням селищного голови чи за власною ініціативою.

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

79. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань візуються працівником, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень посадовими особами бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

80. Уповноваженою особою відділу комунальної власності та правового забезпечення обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань.

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

82. Розпорядження підписуються селищним головою. У разі відсутності селищного голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

83. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження (додаток 4). Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

Заголовок розміщується по центру документа.

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

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

В кінці преамбули розпорядження ставиться двокрапка.

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

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів.

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

88. Розпорядження набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено таким розпорядженням, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

90. 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 зміни до розпорядження... :" у разі викладення змін у тексті розпорядження;

"1. Внести зміни до розпорядження..., 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".

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

92. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на заступника селищного голови або селищний голова залишає контроль за собою.

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

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

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

96. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються прізвище ім'я по батькові працівника, на якого поширюється дія розпорядження, та текст розпорядження.

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

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

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

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

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

99. Копії розпоряджень засвідчуються уповноваженою посадовою особою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам або вручається особисто чи/або кур'єром.

У разі необхідності надсилання копії розпорядження складається список розсилки, що підписується працівником, який його склав.

Розпорядження селищного голови оприлюднюються на сайті ради з урахуванням, положень пункту 104 цієї Інструкції.

Рішення ради, рішення виконавчого комітету

100. Підготовка та оформлення рішень ради та її виконавчого комітету здійснюється працівниками відповідно до їх компетенції та напрямку роботи.

Проект рішення оформляється на бланку (додатки 2 та 3) із поміткою «ПРОЕКТ».

101. Віддрукований та завізований виконавцем, начальником відділу, що готує цей документ, текст проекту рішення перевіряється та візується начальником відділу комунальної власності та правового забезпечення та заступником селищного голови.

102. Проекти рішень погоджуються з іншими службовими особами, якщо питання, порушені в них, належать до їх компетенції.

Термін розгляду та погодження проекту рішення службовими особами не повинен перевищувати однієї доби.

103. Усі проекти рішень підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття та видаляються з сайту після опублікування прийнятих рішень або у разі, якщо такі не прийнято.

104. Для оприлюднення на сайті ради підготовлений проект рішення разом з додатками зберігається в електронному вигляді на Google диску ради за посиланням: <https://drive.google.com/open?id=1T6ubvIFILArFtZMBdeqFTIKE7ZiJFEc8> у форматі PDF, при чому сам проект рішення та його додатки зберігаються окремими файлами.

105. Назва файлу повинна відповідати назві проекту рішення. Файли додатків називаються відповідно - «Додаток 1», «Додаток 2».

106. Роздрукований проект рішення разом з додатками та матеріалами, які є підставою для його підготовки, його електронна версія у форматі DOC. передаються

секретарю селищної ради. На проекті рішення проставляється відмітка про розміщення на сайті ради із зазначенням дати розміщення.

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

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

109. Рішення реєструються секретарем селищної ради у день підписання.

Реєстраційний індекс рішень ради складається з арабських та римських чисел, наприклад:

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

Реєстраційний індекс рішень виконавчого комітету складається з арабських чисел.

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

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

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

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

Протоколи

112. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Раді рішень комісіями, пленарними засіданнями ради, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

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

Номери протоколів засідань постійних депутатських комісій використовуються в межах одного скликання.

117. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

119. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

121. 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), ГОЛОСУВАЛИ.

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

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

123. 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".

124. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням

змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

126. Після слова «ГОЛОСУВАЛИ» фіксуються результати голосування при прийнятті рішення із зазначенням кількості голосів «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ».

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

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

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

129. Копії протоколів або витяги з них надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

130. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади та органів місцевого самоврядування, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

131. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

132. 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.

133. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

134. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

136. Службові листи підписуються селищним головою або особою, яка виконує його обов'язки. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

137. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник селищного голови.

Телефонограма

138. Телефонограма складається як окрема категорія документу через особливий спосіб усного передавання тексту каналами телефонного зв'язку. Телефонограми застосовують для оперативного передавання термінових повідомлень службового характеру, зокрема: про проведення нарад, зборів, засідань, у разі раптово виниклих подій, відміни раніше запланованих заходів тощо, коли повідомлення необхідно оформити документально.

139. Телефонограма складається відправником самостійно або за вказівкою керівника, передається телефоном та записується одержувачем.

140. Обсяг тексту телефонограми не може перевищувати 50-ти слів. Він має бути стислим, чітким, лаконічним. Окрім того, слід уникати слів, які рідко вживаються або є складними для вимови. Літери у прізвищах, які погано сприймаються на слух, слід передавати словами.

141. Телефонограма складається в одному примірнику і підписується керівником або відповідальним виконавцем. Якщо телефонограма передається кільком адресатам, до неї додають список установ, яким її адресовано, із зазначенням номерів телефонів, за якими вона буде передаватися.

142. Телефонограми записуються у окремому журналі. При цьому зазначається дата та час передання телефонограми, текст телефонограми, адресат, номер телефону одержувача, ПІБ одержувача, ПІБ особи, яка передала телефонограму.

143. Журнали для реєстрації вхідних і вихідних телефонограм ведуться окремо.

Діловодство постійних комісій ради

144. За стан діловодства постійної комісії відповідають голова і секретар комісії.

145. Порядок ведення діловодства визначається кожною комісією самостійно.

Діловодство постійної комісії веде секретар комісії. Діловодство постійної комісії формується з таких документів:

- список членів постійної комісії;
- облік відвідування засідань депутатами;

- план роботи постійної комісії;

протоколи засідань постійної комісії;

рішення ради з питань, які входять до компетенції комісії;

довідковий матеріал постійної комісії (довідки, акти, інформації та інші матеріали з питань, які вивчалися депутатами, листування постійної комісії);

матеріали з контролю і перевірок виконання рішень ради, інформації про їх виконання;

аналіз роботи постійної комісії.

146. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і оформляються у вигляді протокольних рішень.

147. Усі поточні документи діловодства постійної комісії зберігаються у відповідальних відділах ради.

148. Протоколи засідань постійної комісії оформляються в день засідань або протягом 3 наступних днів і передаються до відповідного відділу Ради.

У протоколі засідання постійної комісії зазначаються:

дата, час і місце проведення засідання;

прізвище головуючого на засіданні, список членів комісії, присутніх та відсутніх на засіданні, список запрошених осіб;

порядок денний засідання;

розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили на засіданні;

результати голосувань з питань порядку денного;

прийняті рішення, висновки, ухвалені рекомендації.

149. Протоколи нумеруються окремо з першого номера в межах кожного скликання і підписуються головою та секретарем комісії, а в разі відсутності голови – заступником голови комісії.

150. Протоколи засідань постійних комісій є відкритими та оприлюднюються на сайті ради у форматі файлу PDF відповідно пункту 104 цієї Інструкції.

Документи до засідань колегіальних органів

151. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

153. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

155. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

156. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

157. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 112 - 128 цієї Інструкції.

158. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою ради або виконавчого комітету.

III. Організація документообігу та виконання документів

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

159. Доставка документів до Ради здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською службою, електронною поштою.

160. Усі документи, що надходять до установи, приймаються секретарем керівника без права делегування відповідної функції іншим працівникам Ради.

Розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

У зв'язку з відсутністю в Раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою «Для документів».

У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі» із зазначенням дати та часу отримання.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

163. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

164. У разі одержання факсимільного повідомлення (факс) документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

165. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду секретарем керівника.

166. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання);

чи належить до документів, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 7.

Реєстрація документів

167. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу.

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

168. Реєстрація документів проводиться секретарем керівника.

Реєстрація рішень ради та її виконавчого комітету проводиться секретарем Ради.

Реєстрація розпоряджень проводиться:

- з основної діяльності – секретарем керівника;

- з кадрових питань - спеціалістом з кадрової роботи виконавчого комітету;

- адміністративно-господарські – начальником фінансово-економічного відділу виконавчого комітету.

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

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

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

розпорядження з основної діяльності ради;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення ради та її виконавчого комітету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

171. Реєстрація документа здійснюється з використанням журнальної форми реєстрації.

Примірний склад запису про реєстрацію вихідних документів визначено у додатку 8

Організація передачі документів та їх виконання

172. Зареєстровані документи секретар передає на розгляд селищному голові в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

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

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

175. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення підпису виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

176. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції селищного голови, 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 селищного голову.

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

Виконавець несе персональну відповідальність за використання при підготовці документа неповної та недостовірної інформації, за порушення встановлених строків виконання документів, якщо на це не було об'єктивних причин.

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

179. Документ, який передбачається надіслати іншій установі, складається у двох примірниках.

180. Підготовлений у двох примірниках документ подається на підпис разом з матеріалами, на підставі яких його було складено.

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

Організація моніторингу виконання документів

182. Основні засади проведення моніторингу виконання документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного і належного їх виконання та включає:

взяття документів (доручень) на контроль;

ведення постійного моніторингу стану виконання контрольних документів шляхом отримання від виконавців відповідної попередньої та підсумкової інформації, а також контролю за додержанням попередніх та кінцевих строків, установлених для їх виконання;

виявлення причин та умов, що призвели до невиконання, неналежного та (або) несвоєчасного виконання контрольних документів, їх усунення та своєчасне інформування селищного голови;

проведення у разі потреби поглибленого вивчення і перевірки стану виконання контрольних документів в структурних підрозділах Ради та заслуховування на нарадах відповідальних виконавців і їх керівників;

підготовку відповідних пропозицій щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників, які порушили виконавську дисципліну;

зняття контрольних документів з контролю та внесення даних про виконання документа;

183. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу.

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

185. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

186. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються селищним головою.

187. 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.

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

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

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

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

192. Контроль за виконанням документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадування).

193. Рішення селищної ради та її виконавчого комітету знімаються з контролю за рушенням відповідно селищної ради чи виконавчого комітету.

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

195. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (назва виду документа, дата реєстрації, реєстраційний номер документа, кореспондент, вихідні атрибути документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

196. Вихідні документи у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

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

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

199. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

Примірний склад запису про реєстрацію вихідних документів наведено у додатку 9. Використовується журнальна форма реєстрації.

200. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах Ради.

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

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

203. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

206. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в діловодстві Ради, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10).

207. Зведена номенклатура справ Ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у секретаря Ради, другий - використовується секретарем ради як робочий, третій -

передається до архіву Ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

209. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Державної архівної служби".

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів Ради на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів радою за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

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

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

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

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

215. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

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

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

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

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

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

221. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Раді та її структурних підрозділах здійснюються секретарем Ради.

Зберігання документів в Раді

222. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Ради зберігаються за місцем їх створення. Рішення ради та її виконавчого комітету зберігаються у секретаря ради, розпорядження селищного голови – за місцем реєстрації,

листування – у секретаря керівника в номенклатурних справах, інші документи – у відповідних відділах.

223. Зберігання документів і справ в Раді забезпечує секретар ради, секретар керівника та керівники структурних підрозділів Ради.

224. Архівні справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

225. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Ради здійснюється секретарем Ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

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

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

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

234. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 13).

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

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

Складення описів справ

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

238. 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 Ради такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу Ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) керівником структурного підрозділу.

240. Номер опису справ структурного підрозділу Ради повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються

словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

244. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, N _____".

245. Опис справ складається у трьох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Ради, другий передається секретарю ради, а третій залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

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

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

Оформлення справ

249. 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.

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

251. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до

заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

252. 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".

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

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

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

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

Передача справ до архіву Ради

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

258. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів Ради оформляє видачу справ на строк до трьох місяців.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється секретарем Ради в присутності працівника Ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису секретар Ради розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

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

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

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

4. Ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів - для реквізиту "Гриф затвердження",;

90 міліметрів - для реквізитів "Адресат", «Додаток до рішення/розпорядження»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ";

0 міліметрів - для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток", реквізити "Додаток", найменування посади у реквізиті "Підпис",

засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

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

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

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



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ СКЛИКАННЯ
_____ СЕСІЯ

РІШЕННЯ

смт Софіївка

№ _____

« ___ » _____ 20__ р.



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

смт Софіївка

№ _____

«___» _____ 20__р.



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

смт Софіївка

№ _____

« ____ » _____ 20__ р.



УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Шкільна 19, смт Софіївка, Софіївський р-н, Дніпропетровська обл., 53100,

тел.(факс) (05650) 2-90-71; 2-84-83; 2-85-10

E-Mail: sofselrad@ukr.net **http:// sofotg.gov.ua** Код ЄДРПОУ 41053148

_____ № _____
На № _____ від _____

**ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в Раді***

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

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення селищної ради.
2. Рішення виконавчого комітету селищної ради.
3. Розпорядження селищного голови.
4. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
5. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату Ради; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
15. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
16. Титульні списки.
17. Трудові книжки.
18. Документи при вчиненні нотаріальних дій.
19. Постанови про накладення адміністративних стягнень.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації секретарем керівника

N	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
11.	Договори	бухгалтерська служба

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів***

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа N.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених Ради**

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа N.

СТРОКИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ

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

2. Запит або звернення:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання 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 п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

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

**ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу Ради**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ N 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 N 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ офіційного листування та перекладу				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	
Відділ офіційних заходів, планування та координації роботи				
36-02-01	Проекти Указів Президента	1	постійно	ст. 6 а
...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0
СКЛАДЕНО:			
Головний спеціаліст	Ім'я ПРІЗВИЩЕ		
02.11.2017			
ЗАТВЕРДЖЕНО:			
Начальник Управління протоколу	Ім'я ПРІЗВИЩЕ		
05.11.2017			
ПОГОДЖЕНО:			
Завідуючий сектором архівного зберігання	Ім'я ПРІЗВИЩЕ		
03.11.2017			

**ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ Ради у паперовій формі**

Виконавчий комітет Софіївської селищної ради

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО: Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 N 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від 17.11.2017 N 22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Фінансово-економічний відділ				
35-01-01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
...	
Відділ комунальної власності та правового забезпечення				
36-01-01	Рішення селищної ради, розпорядження селищного голови з питань комунального майна	1	Доки не мине потреба	ст. 6 б
...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

06.11.2017

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

ЗАВІРЕНО:

Секретар ради

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

**ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

**АКТ
про вилучення для знищення документів**

Виконавчий комітет Софіївської селищної ради від 15.12.2017 N 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 N 278/11-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 - 2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 N 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Начальник відділу**
18.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

..... ***
21.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

.....*****
22.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

.....*****
25.12.2017.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.
** Керівник структурного підрозділу, яким складено акт.
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
***** Керівник служби діловодства.
***** Особа, яка провела знищення.

**ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ**

Виконавчий комітет Софіївської селищної ради

Відділ комунальної власності та правового забезпечення

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 N 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017 N 44-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з N 36-27 по N 36-59

Пропущено справи: N 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

посада
04.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

посада**
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

посада**
12.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ
ПРИЙНЯТО:

посада*
15.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ Ради.