



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Тридцять дев'ята сесія сьомого скликання
Друге пленарне засідання
Р І Ш Е Н Н Я

від 19 серпня 2020 року № 4919
м. Тячів.

Про затвердження Інструкції з
діловодства у Тячівській міській раді.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
тридцять дев'ята сесія сьомого скликання Тячівської міської ради

в и р і ш и л а :

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Тячівській міській раді (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (голова комісії Петер Е.Б.).

Міський голова

І.І. Ковач

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення другого пленарного засідання
тридцять дев'ятої сесії сьомого скликання
Тячівської міської ради від 19 серпня
2020 року № 4919

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Тячівській міській раді.

І. Загальні положення.

1. Інструкція з діловодства у Тячівській міській раді (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі структурними підрозділами Тячівської міської ради.

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

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в Тячівській міській раді здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у Тячівській міській раді несуть секретар ради, секретар виконкому та керівники структурних підрозділів.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у міській раді та виконавчому комітеті Тячівської міської ради покладається на загальний відділ апарату виконкому та самостійні структурні підрозділи Тячівської міської ради.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської діяльності.

Загальні вимоги щодо створення документів.

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

9. Організаційно-розпорядчий документ у паперовій формі розробляється його автором з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі ДСТУ 4163 – 2003).

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами діючого законодавства, Регламентом Тячівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, положеннями про

структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету і посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

11. У структурних підрозділах Тячівської міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, доручення, наказ, рішення, протокол, тощо), зумовлюється правовим статусом Тячівської міської ради та її виконавчого комітету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням норм чинного законодавства та спрямовуватися на виконання Тячівською міською радою покладених на неї завдань і функцій.

Підставами для прийняття розпорядчих документів Тячівської міської ради та її виконавчого комітету є:

- Конституція і Закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;
- доручення органів вищого рівня;
- рішення Закарпатської обласної та Тячівської районної ради;
- розпорядження голови Закарпатської обласної державної адміністрації та Тячівської районної державної адміністрації;
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання виконавчими органами покладених на них повноважень, завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

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

15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого органу – 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.

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

17. Тячівська міська рада та її виконавчий комітет здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки), авторами яких є посадові особи та інші працівники, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів.

19. Організаційно-розпорядчі документи Тячівської міської ради та її виконавчого комітету, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» (далі Інструкція з діловодства в електронній формі) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) та А5 (210х148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297х420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. Структурні підрозділи можуть застосовувати бланки документів як Тячівської міської ради, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості та фарбами насичених кольорів або за допомогою комп'ютерної техніки.

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

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

Особа, яка персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються міським головою, про що видається відповідне розпорядження.

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

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

25. У Тячівській міській раді та її виконавчому комітеті використовують такі бланки документів:

- бланк рішення сесії Тячівської міської ради (додаток 2);
- бланк рішення виконавчого комітету Тячівської міської ради (додаток 3);
- бланк розпорядження Тячівського міського голови (додаток 4);
- бланк доручення Тячівського міського голови (додаток 5);
- бланк для листів з реквізитами міської ради та реквізитами виконавчого комітету Тячівської міської ради (додаток 6);
- бланк наказу керівника структурного підрозділу Тячівської міської ради (додаток 7);
- бланк для листів структурного підрозділу Тячівської міської ради (додаток 8).

Зображення Державного Герба України.

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

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

Коди.

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування органу.

30. Найменування міської ради, структурного підрозділу – автора документа, повинне відповідати найменуванню, зазначеному у свідоцтві про державну реєстрацію юридичної особи. Скорочене найменування 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.

У текстах документів, створених на бланках виконавчого комітету Тячівської міської ради, допускається вживання скороченої назви – виконком.

Найменування структурного підрозділу Тячівської міської ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування міської ради.

Довідкові дані про Тячівську міську раду.

31. Довідкові дані про Тячівську міську раду, її структурні підрозділи містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти та офіційного сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Тячівської міської ради або її структурного підрозділу.

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

Назва виду документа.

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

Дата документа.

33. Датою документа є дата його реєстрації, підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляється двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 05.06.2020

У текстах нормативно-правових актів та посилання на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 05 червня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Наприклад: 05 квітня 2020 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.

34. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в ручному, автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частини реєстраційного індексу може змінюватись залежно від того, який документ реєструється, вхідний чи такий, що створений у міській раді. Наприклад: 458/01-15, де 458 – порядковий номер, 01-15 індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше структурними підрозділами (установами), застосовується індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. На вхідних документах реєстраційний штамп

проставляється у правому нижньому кутку, якщо дане місце зайняте – штамп проставляється у найближчому до нього вільному місці. Індекс вихідного документа проставляється у лівій верхній частині разом з датою реєстрації на спеціально відведеному місці на бланку.

Для нанесення реєстраційного індексу може застосовуватися штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ.

35. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого розроблено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування органу влади (установи) - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі дані: дата державної реєстрації, номер акту згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

Місце складання або видання документа.

36. Відомості про місце складання 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 Тячівської міської ради або структурного підрозділу цей реквізит не зазначається.

Адресат.

37. Документ адресується установі, її структурним підрозділам, конкретній посадовій або фізичній особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Управління Державної казначейської
служби України у Тячівському районі
Закарпатської області

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

Закарпатська обласна
державна адміністрація
Директору департамент освіти і науки
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Закарпатської обласної ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Загальноосвітнім навчальним закладам

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

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України. 2009 р., 23, ст.750). Повна адреса зазначається у разі надсилення документа разовим кореспондентам, наприклад:

Тячівська районна
державна адміністрація
вул. Незалежності, 30, м. Тячів, 90500

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

Василю Ключкею
вул. Зелена, буд. 8, м. Тячів, 90500

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

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

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

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

Шановна пані Гончаренко.

38. Відповіді на колективні звернення громадян направляються на ім'я першої особи, зазначеної у зверненні (якщо у зверненні не зазначено іншого).

Гриф затвердження документа.

39. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (розпорядження, наказ) або у випадках, визначених у *додатку 9*, посадовою

особою (посадовими особами) до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що стосуються діяльності Тячівської міської ради, затверджуються розпорядженням Тячівського міського голови, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тячівський міський голова

підпис Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

18 травня 2019 року

У разі коли документ затверджується розпорядженням (наказом), гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням

Тячівського міського голови

18.05.2019 № 188

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні у лівому та правому верхніх кутах першої сторінки документа.

Резолюція.

40. 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.

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

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 строком виконання, які не потребують додаткових доручень (вказівок, завдань), у резолюції зазначається виконавець, підпис автора резолюції, дата.

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

Короткий зміст документа.

41. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст),

обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Доповідні та службові записки, супровідні листи дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль.

42. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений 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.

43. 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 документ містить грамотно 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 двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти та підпункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

44. 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.

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

якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. 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 додатку».

Відмітки про наявність додатків.

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

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

На додатках до документів, що доповнюють та або пояснюють зміст основного документа робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5

до Інструкції (пункт 8)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток

до рішення виконавчого

комітету Тячівської міської ради

від 20.07.2019 № 215

48. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка:

«Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням 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 керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи за I квартал 2019 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2019 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист районного архіву 20.06.2019 р. № 597-05-18 і додаток до нього, всього на 22 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою, наприклад: Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис.

49. Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених актами чинного законодавства, регламентами Тячівської міської ради та виконавчого комітету, положеннями про структурні підрозділи, відповідними розпорядженнями міського голови та цією Інструкцією.

Документи, що надсилаються до вищих органів влади, підписуються міським головою. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам – підписуються міським головою або його заступниками згідно з розподілом обов'язків, керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

Тячівський міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник фінансового відділу Тячівської міської ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник фінансового відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату виконкому міської ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник фінансового відділу	Начальник відділу державної реєстрації
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

54. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

56. У разі створення Тячівської міською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам загальним відділом апарату виконкому міської ради створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

57. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у Тячівській міській раді (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

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

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

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

61. Порядок візування визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

62. Якщо документ візується кількома особами, такі особи відповідають за його зміст згідно з компетенцією.

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

ПОГОДЖЕНО

Тячівський міський голова
підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
(ЕПК) державного архіву
Дата №

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

65. 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.

66. Аркуш погодження проекту розпорядження Тячівського міського голови оформлюється згідно з додатком 10, аркуш погодження проекту розпоряджень Тячівського міського голови з кадрових питань (призначення, звільнення, переведення) оформлюється згідно із додатком 11, проекту рішення виконавчого комітету Тячівської міської ради оформлюється згідно з додатком 12 та проекту рішення сесії Тячівської міської ради згідно з додатком 13.

67. 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.

Відбиток печатки.

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається міською радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 14).

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

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів.

71. Тячівська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату виконавчого комітету
міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

74. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою Тячівської міської ради, виконавчого комітету або структурного підрозділу міської ради.

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
відбиток печатки служби
діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишається у справі Тячівської міської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими його погоджено, відповідно до вимог цієї Інструкції.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про створення, виконання документа.

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

Олег Бібен 3-45-89

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 18.08.2019
№ 05-10/789

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
19.09.2019

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
16.11.2019 14.10.2019

78. Відмітка про надходження паперового документа проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилина) надходження документа.

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

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

Запис про державну реєстрацію.

80. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів Тячівської міської ради або її структурного підрозділу, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у встановленому законодавством порядку.

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

Складання деяких видів документів.

Розпорядження (накази)

81. Розпорядження Тячівського міського голови (далі розпорядження), накази керівників структурних підрозділів Тячівської міської ради, видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності та адміністративно-господарських питань Тячівської міської ради, кадрових питань та відряджень.

82. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба або відповідальна посадова особа структурного підрозділу на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

83. Проекти розпоряджень (наказів) 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, керівником служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ (*додаток 10*).

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурних підрозділів, відділу фінансово-господарського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ (*додаток 10*).

84. Уповноваженою особою юридичного відділу обов'язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

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

86. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Після їх підписання здійснюється реєстрація розпоряджень у відповідних журналах (*додаток 15*).

87. Розпорядження (накази, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (наказами, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

88. Розпорядження (наказ) оформляється на відповідних бланках. Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...», «Про введення...») або іменника («Про заходи...», «Про підсумки...»).

89. Текст розпорядження (наказу) складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

90. У констатуючій частині (преамбулі) зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо розпорядження (наказ) видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ, зокрема вказується назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Посилання на дату і номер державної реєстрації зареєстрованого нормативно-правового акту є обов'язковим. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «наказую», а розпорядження – «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

91. 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, утворення тощо) або конкретне завдання із строком виконання та виконавці (структурні підрозділи (установи) або конкретні посадові (службові) особи), наприклад:

фінансовому відділу Тячівської міської ради;
керівникам структурних підрозділів.

92. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «звернути увагу», «активізувати» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) завдання в розпорядженнях (наказах) не застосовуються.

93. Внесення змін до розпорядження (наказу), визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження (наказу).

94. Розпорядження (наказ) яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

«1. Внести до розпорядження (наказу) ...такі зміни: « у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

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

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

«1. Пункт 5 викласти в такій редакції ...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

«3) у підпункті 4 пункту 3 слова «та інших осіб» замінити словами «їх представників»;

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

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

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

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

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

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

95. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність...» або «Скасувати ...» відповідно.

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

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

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

96. Контроль за виконанням розпорядження (наказу) покладається на посадову особу вказану в розпорядженні.

97. Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який автор готує разом з проектом розпорядження (наказу).

98. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника, у зведених про кількох, незалежно від того, які розпорядження (накази) щодо них видаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення, тощо).

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

100. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду, присвоєння рангу, переведення. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акту, установа, автор, дата, номер, повне найменування.

101. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву : «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія

розпорядження (наказу) і малими його власне ім'я та текст розпорядження (наказу).

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику чи на копії примірника, яка зберігається в особовій справі, проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні (наказі) 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.

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

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

103. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

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

104. Механізм подання нормативно-правових актів Тячівської міської ради та її структурних підрозділів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації територіальних органах Міністерства юстиції України, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст.

770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

105. Розпорядження (наказ) нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), відпусток, відряджень мають окрему порядкову нумерацію.

Доручення міського голови

106. Проекти доручень Тячівського міського голови розробляються начальником загального відділу апарату виконкому, керівниками структурних підрозділів міської ради, редагуються та подаються на підпис Тячівському міському голові.

107. Проекти доручень візуються працівником (автором документа), керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником юридичного відділу апарату виконкому міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконкому міської ради відповідно до функцій та повноважень.

108. Підписані Тячівським міським головою доручення реєструються та доводяться до виконавців.

Протоколи

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

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

110. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

112. 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.

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

114. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) і включати назву виду документа.

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний з переліком 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».

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

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

118. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкується з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

119. 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».

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

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

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

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

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

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

124. Паперові копії рішень колегіальних органів, протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою міської ради і надсилаються у разі потреби

заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

125. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку.

126. Оформлення протоколів та рішень засідань міської ради та виконавчого комітету здійснюються відповідно до Регламенту про ці колегіальні органи.

Службові листи

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

128. 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).

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

130. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі апарату виконкому Тячівської міської ради.

131. Як правило, у листі порушується одне питання.

132. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», «інформуємо, що», або від третьої особи однини «Тячівська міська рада повідомляє...», «управління освіти вважає за доцільне...».

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

134. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено. У разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також перший заступник міського голови, заступник міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради відповідно до функціональних повноважень.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

Посадові особи завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні та обґрунтування підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу та відповідальних виконавців. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення колегіального органу, завізований заінтересованими посадовими особами та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проект розпорядження, доручення, наказу;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

139. 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.

140. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

141. Секретар колегіального органу забезпечує організацію роботи такого 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.

142. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами цієї Інструкції.

143. Рішення колегіального органу можуть реалізовуватися шляхом видання розпорядження, доручення, наказу, постанови, протоколу тощо яким вони вводяться в дію.

Документи про службові відрядження

144. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи Тячівської міської ради.

145. Про відрядженні працівників готується розпорядження міського голови в якому зазначається термін відрядження та підстава (запрошення, повідомлення тощо). Для реєстрації розпоряджень про відрядження ведеться журнал (додаток 15).

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається у відділ фінансово господарського забезпечення апарату виконкому міської ради.

III. Організація документообігу та виконання документів.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу.

147. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у Тячівській міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

148. Ефективна організація документообігу передбачає:

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Тячівської міської ради.

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

150. Усі документи, що надходять до Тячівської міської ради та структурних підрозділів приймаються загальним відділом апарату виконкому міської ради та центром надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП).

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним

відділом апарату виконкому міської ради як паперова копія електронного оригіналу.

152. 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, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається із зазначенням причини повернення відправникові.

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 загальному відділі апарату виконкому міської ради.

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

154. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів.

155. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі апарату виконкому міської ради або відділі ЦНАП.

156. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або підрозділів відповідно до розподілу обов'язків у міській раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

157. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (*додаток 16*), а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

Реєстрація документів.

158. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.

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

159. Реєстрація документів проводиться загальним відділом апарату виконкому міської ради або відділом ЦНАП.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, розпорядження, доручення, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України;

розпорядження (накази) з основних питань діяльності;

розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки та матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

163. Реєстрація документа здійснюється централізовано в журнальній (паперовій) формі (додатки 17, 18) або з використанням системи електронного діловодства міської ради, а у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

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

Організація передачі документів та їх виконання.

165. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ апарату виконкому Тячівської міської ради розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву.

166. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 годин. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення депутатів всіх рівнів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

167. Документи, розглянуті керівництвом, з відповідною резолюцією передаються на виконання.

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

169. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у реєстраційно-моніторинговій картці (журналі) із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

170. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ апарату виконкому міської ради, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці (журналі).

171. Відповідальність за виконання документа несуть посадові особи, зазначені у документі, резолюції міського 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 керівника, який надав доручення.

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

173. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

175. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації організовується виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів.

177. У Тячівській міській раді безпосередній контроль за виконанням документів здійснює загальний відділ апарату виконкому міської ради.

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

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

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються чинним законодавством України. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 19.

Індивідуальні строки встановлюються керівником.

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

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

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

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

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

186. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника.

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

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

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

190. За запитом структурного підрозділу загальний відділ апарату виконкому міської ради подає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

191. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється щокварталу і подається керівнику.

Інформаційно-довідкова робота з документами.

192. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

193. Вихідні документи у паперовій формі, створені у Тячівській міській раді, у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

194. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом апарату виконкому міської ради або відділом ЦНАП відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

195. Вихідні документи за підписом Тячівського міського голови опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

196. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі апарату виконкому міської ради, відділі ЦНАП;

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

197. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник загального відділу апарату виконкому міської ради або відділу ЦНАП зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах міської ради.

198. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

200. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

203. Години прийому загальним відділом апарату виконкому міської ради вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Складання номенклатури справ.

204. Основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Тячівській міській раді визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

205. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 20, 21).

206. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Закарпатської області. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у загальному відділі апарату виконкому міської ради, другий використовується загальним відділом як робочий, третій – передається визначеній особі для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до Державного архіву.

207. Структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

208. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу у Тячівській міській раді (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-14, де 05 – індекс самотійного відділу, 14 – порядковий номер справи, або 03.1-09, де 03.1 – індекс відділу у складі управління, 09 – 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 формувань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщується у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, накази, 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 «документ», 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 акту або розпорядчого документа.

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів на 2018 рік

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2019 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ.

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

210. 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).

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

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

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

214. 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).

215. 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.

216. Доручення посадових осіб органів виконавчої влади вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

219. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному Національним агентством з питань державної служби (НАДС).

220. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників міської 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 у Тячівській міській раді та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом апарату виконкому міської ради.

Зберігання документів.

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

223. Зберігання документів і справ у Тячівській міській раді забезпечує загальний відділ апарату виконкому міської ради.

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

225. Фонограми засідань колегіальних органів зберігаються у його секретаря, який відповідає за їх зберігання. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису.

226. Фонограми засідань нарад при Тячівському міському голові у Тячівській міській раді зберігаються в загальному відділі апарату виконкому міської ради.

227. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу керівника. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначається індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

228. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.

Експертиза цінності документів.

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

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

232. 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.

233. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюються постійно діюча експертна комісія.

234. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Тячівської міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу апарату виконкому міської ради.

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

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

237. За результатами експертизи цінності документів в Тячівській міській раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 22).

238. 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 архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акту визначені ним документи знищуються.

239. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до архівного фонду. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складання описів справ, що складені у паперові формі.

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

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

242. Описи складаються щороку за встановленою формою (додаток 23) посадовою особою відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою загального відділу апарату виконкому міської ради.

243. Номер опису справ структурного підрозділу у Тячівській міській раді 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 2015 році, матимуть номери: 5П-2015, 5 Т – 2015, 5 ОС -2015.

244. Під час складання описів справ слід дотримуватись таких вимог:

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

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

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

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

247. 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, № _____».

248. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами у загальний відділ апарату виконкому міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

249. На основі описів справ структурних підрозділів загальний відділ апарату виконкому міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

250. 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 до державного архіву.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі.

252. 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 справи, оформлення обкладинки справи.

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

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

255. 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».

256. 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.

257. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом – номер опису і фонду.

258. У разі зміни найменування Тячівської міської ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи зазначається нове найменування міської ради (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

259. 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 у паперовій формі до архіву.

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

261. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим керівником.

262. За письмовим зверненням структурного підрозділу загальний відділ апарату виконкому Тячівської міської ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

263. Приймання-передача кожної справи здійснюється загальним відділом апарату виконкому міської ради в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису визначена особа розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в загальному відділі апарату виконкому міської ради.

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

Тячівська міська рада та її структурні підрозділи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві міської ради для постійного зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметра (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 реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції з
діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 25)



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____ сесія ____-го скликання
РІШЕННЯ

м. Тячів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 25)



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

м. Тячів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 25)



У К Р А Ї Н А
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
Тячівського міського голови

_____ м. Тячів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 25)



У К Р А Ї Н А
Д О Р У Ч Е Н Н Я
Тячівського міського голови

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець (прізвище, підпис)
тел. №

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 25)



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Шевченка, 2, м.Тячів, 90500, Україна, Закарпатська область,
тел. (03134) 3-25-22, 3-30-58; факс (03134) 3-30-47
e-mail: miskrada@tyachiv-city.gov.ua, код ЄДРПОУ 04053766

№ _____ від _____ року

На № _____ від _____ року

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 25)



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

_____ м. Тячів

№ _____

Начальник відділу освіти

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 25)



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

вул. Шевченка, 2, м.Тячів, 90500, Україна, Закарпатська область,
тел. (03134) 3-25-22, 3-30-58; факс (03134) 3-30-47
[e-mail: osvita@tyachiv-city.gov.ua](mailto:osvita@tyachiv-city.gov.ua), код ЄДРПОУ 40334947

№ _____ від _____ року
року

На № _____ від _____

Начальник відділу освіти

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати
проставлянням грифа затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строком зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура у виконавчому комітеті Тячівської міської ради.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 66)

Аркуш погодження проєкту розпорядження

Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

2020 року

(назва питання)

Проект рішення розроблено: _____

(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

Відповідно до _____

(підстава для розроблення)

Погоджено без зауважень:

Юридичний відділ апарату виконкому міської ради _____

Зауваження і пропозиції** (додаються) _____

(назва підрозділу, посада)

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

З розпорядженням ознайомлені :

**Аркуш погодження проєкту розпорядження
з кадрових питань**

Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

2020 року

(назва питання)

Проект рішення розроблено: _____

(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

Відповідно до _____

(підстава для розроблення)

Погоджено без зауважень:

Юридичний відділ апарату виконкому міської ради _____

Зауваження і пропозиції** (додаються) _____

(назва підрозділу, посада)

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

З розпорядженням ознайомлені :

АРКУШ
погодження проєкту рішення виконавчого комітету

Перший заступник Тячівського міського голови

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 2020 року

(назва питання)

Проект рішення розроблено: _____

(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

Відповідно до _____

(підстава для розроблення)

Погоджено без зауважень:

Керуючий справами (секретар) виконкому міської ради _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Юридичний відділ апарату виконкому міської ради _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Зауваження і пропозиції** (додаються) _____

(назва підрозділу, посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Питання винесено на розгляд: **міським головою**

Доповідає: _____

Співдоповідає _____

Викликаються _____

Члени виконкому та їх підписи:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Рішення надіслано: _____

Дата

« _____ » _____ 20 ____

Інформація про виконання:

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 66)



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ сесія _____-го скликання
П Р О Т О К О Л

_____ **м. Тячів** _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 13/а
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 66)



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
П Р О Т О К О Л
ЗАСІДАННЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

_____ м. Тячів

№ _____

Голова комісії _____
(підпис)

Секретар комісії _____
(підпис)

(ініціали і прізвище)

(ініціали і прізвище)

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

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

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 86)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень (наказів)
з питань основної діяльності

Номер розпо- рядже ння	Дата реєстрації	Стислий зміст розпорядження	Ким підписано розпорядження	Хто контролює розпорядже ння	Кому направлено (оголошено під розписку) розпорядже ння
1	2	3	4	5	6

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

№	Вид документа	Спеціальний облік *
1.	Зведення та інформації, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку в 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 (обліковується лише у разі її наявності) служба науково- інформації
10.	Наукові звіти за темами технічної (обліковується	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	лише у разі її наявності) кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

*У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється загальним відділом міської ради або за рішенням керівника установи не здійснюється.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в міську раду.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа у виконавчому комітеті Тячівської міської ради.
9. Відмітка про виконання документа.
10. Справа №.

*Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Тячівської міської ради може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.
6. Дата та час надходження документа адресату.
7. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
8. Відмітка про виконання документа адресатом.
9. Справа №

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 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 установлений 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 цим рішенням не встановлено інший строк.

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

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

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 205)

Виконавчий комітет Тячівської міської ради
Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 06/45 за 2019 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 28.12.2019 № 9/07-06

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справ, номери статей за переліком	Примітка
---------------	------------------	-------------------------	--	----------

Юридичний відділ апарату виконкому міської ради

01- 01	Положення про відділ	1	ДМП	Ст. 39, 43
--------	----------------------	---	-----	------------

Підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у _____ році в Тячівській міській раді

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

(посада особи, відповідальної за діловодство)

(підпис)

(розшифровка підпису)

_____ 20 ____ р.

Підсумкові відомості передано в архів міської ради

(посада особи, відповідальної за архів виконкому)

(підпис)

(розшифровка підпису)

_____ 20 ____ р.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 205)

Виконавчий комітет Тячівської міської ради
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2019 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 18.12.2019 № 9/07-04

Протокол засідання експертно-перевірної комісії архівного відділу Тячівської райдержадміністрації від 28.12.2019 № 23-33/1-18

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справ, номери статей за переліком	Примітка
---------------	------------------	-------------------------	--	----------

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату виконкому міської ради

01- 01	Положення про відділ	1	ДМП	Ст. 39, 43
--------	----------------------	---	-----	------------

Підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у _____ році в Тячівській міській раді

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

(посада особи, відповідальної за діловодство)

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(розшифровка підпису)

Підсумкові відомості передано в архів міської ради

(посада особи, відповідальної за архів виконкому)

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(розшифровка підпису)

АКТ
про вилучення для знищення документів
виконавчий комітет Тячівської міської ради
Назва структурного підрозділу
від 17.12.2019 № 05-07

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 09.11.2019 № 10/08-06

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5	6	7

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2016 – 2017 роки
Кількість документів: 1547 (одна тисяча п'ятсот сорок сім)
Приймально – здавальна накладна: від 12.12.2019 № 45
Метод знищення: знищення шляхом невідновленого подрібнення.

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст структурного
підрозділу
21.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник структурного
підрозділу
23.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу
апарату виконкому міської ради
24.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуюча справами (секретар)
виконкому міської ради
25.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Найменування посади особи, яка
провела знищення
27.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
в Тячівській міській раді
(пункт 242)

Виконавчий комітет Тячівської міської ради
Назва структурного підрозділу
ОПИС № 24-16 (2019 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 21.11.2019 № 13/08-07

Протокол засідання експертно-перевірної комісії від 28.11.2019 № 34-21/1-15

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено 30 (тридцять) справ з № 36 – 27 до № 36 - 59

Пропущено справи № 36 – 31, 36 – 44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Провідний спеціаліст загального відділу
апарату виконкому міської ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний спеціаліст фінансового відділу
міської ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

08.11.2019

ПОГОДЖЕНО:

ЕК апарату

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

10.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник загального відділу
апарату виконкому міської ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

15.11. 2019

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ

ПРИЙНЯТО:

Провідний спеціаліст загального відділу
апарату виконкому міської ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

16.11.2019