



УКРАЇНА
ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22 березня 2021 року

Валки

№ 165

Про затвердження Інструкції з діловодства у Валківській міській раді Богодухівського району Харківської області та її виконавчих органах

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно - розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55, з метою подальшого вдосконалення порядку документування і організації роботи з документами:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Валківській міській раді Богодухівського району Харківської області та її виконавчих органах (далі – Інструкція з діловодства), що додається.

2. Апарату міської ради, керівникам виконавчих органів міської ради:

2.1. Організувати вивчення Інструкції з діловодства працівниками підпорядкованих виконавчих органів міської ради.

2.2. Забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства, затвердженої цим розпорядженням.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 12 грудня 2019 року № 170 «Про затвердження інструкції з діловодства у Валківській міській раді та її виконавчому комітеті».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Ніну ЖЕЛЕВСЬКУ.

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 22 березня 2021 року № 165

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Валківській міській раді Богодухівського району
Харківської області та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства у Валківській міській раді Богодухівського району Харківської області та її виконавчих органах (далі – Інструкція з діловодства, Інструкція) регламентує здійснення діловодства, встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Валківській міській раді Богодухівського району Харківської області та її виконавчих органах (далі відповідно – міська рада або установа, виконавчі органи міської ради або установи) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в установі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, зі зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Міська рада організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, що розроблена згідно з Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами), а також відповідно до Регламенту Валківської міської ради VIII скликання, Регламенту виконавчого комітету Валківської міської ради та національних стандартів, що поширюються на організаційно-розпорядчі документи з різними носіями інформації (далі – Регламент міської ради та Регламент виконавчого комітету відповідно).

Міська рада та її виконавчі органи свою діяльність щодо виконання повноважень у сфері діловодства здійснюють у паперовій формі до моменту впровадження автоматизованої системи реєстрації документів та переходу на електронну форму з електронними носіями інформації.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несе міський голова.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідальним є його розробник.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають перший заступник та заступники міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у виконавчих органах міської ради відповідальними є їх керівники.

6. Організація діловодства у міській раді здійснюється загальним відділом міської ради (далі – загальний відділ), у виконавчих органах – особою, на яку покладено функції з діловодства.

7. Загальне керівництво щодо організації діловодства в апараті міської ради покладається на секретаря міської ради, у виконавчому комітеті – на керуючого справами виконавчого комітету міської ради, у виконавчих органах міської ради – на їх керівників.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники міської ради та виконавчих органів оформляють їх із урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією з діловодства, рішеннями Валківської міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положеннями про відповідні виконавчі органи міської ради, посадовими інструкціями.

11. У міській раді та її виконавчих органах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для

документування інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом міської ради та виконавчого комітету, відповідного виконавчого, консультативного, дорадчого або іншого органу міської ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання завдань і функцій, покладених на міську раду та її виконавчі органи.

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 установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

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

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

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції 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 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовлюються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

20. У міській раді використовуються такі бланки документів:

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

- бланки для листів (додаток 3, 4, 5, 6, 7);

- бланки конкретного виду документа (рішення сесії міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, наказу виконавчого органу) (додатки 8, 9, 10, 11);

У випадках, передбачених положеннями про консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи та комісії міської ради, такі органи використовують власний бланк документів, зразок якого наведено в додатку 12.

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

21. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і виконавчих органів, у разі, коли керівник виконавчого органу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів, визначених у пункті 20 Інструкції, виготовляються згідно з вимогами державних стандартів за допомогою комп'ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки для листів, що підписує міський голова виготовляються кольоровими чорнилами (додаток 3); бланки для листів, що підписують перший заступник, заступники міського голови, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради (додаток 4), виготовляються чорними чорнилами.

23. Для листування з іноземними кореспондентами можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити,

викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується (додаток 13).

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

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

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

Коди

27. Код міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про міську раду».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає голова міської ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Найменування установи (міська рада) – автора документа повинне відповідати найменуванню, визначеному згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та зафіксованому в свідоцтві про державну реєстрацію установи та довідці з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Довідкові дані про установу

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється словесно-цифровим способом. Наприклад: 02 грудня 2020 року.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, рішеннях міської ради та розпорядженнях міського голови застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 жовтня 2020 року.

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

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

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

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

34. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється шляхом проставлення відповідного штампугу у крайньому правому нижньому кутку лицевої сторінки вхідного документу або на іншому вільному від тексту місці відповідальною особою служби діловодства міської ради під час реєстрації документів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин

реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів у міській раді реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах календарного року та індексу за номенклатурою (наприклад: 1122/01-44, де 1122 - порядковий номер, 01-44 - індекс справи за номенклатурою).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер в межах календарного року (наприклад: 01-37/1886, де 01-37 – індекс справи за номенклатурою, 1886 – порядковий номер документа).

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпоряджень або 01-26/450/01-37/208 – для спільних листів.

Індексами власних розпорядчих документів (рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови) є реєстраційні номери, що присвоюються самостійно в межах кожного виду документів.

Реєстраційні номери протокольних доручень депутатів міської ради на сесіях ради присвоюються з індексом «пд».

Для реєстрації депутатських запитів, звернень реєстраційний індекс складається з порядкового номера, який є наскрізним номером у межах відповідного скликання, та літер «дз», наприклад: 100/дз. Для реєстрації вхідних документів, адресованих депутатам міської ради, реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах календарного року та літери «д», наприклад: 845/д.

У вихідного документа, створеного депутатом міської ради, реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – літера «д» та порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

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

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами.

Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Верховна Рада України
Харківська обласна рада
Богодухівська районна державна
адміністрація Харківської області

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління

начальнику управління
Івану ІВАНОВУ

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

Голові Харківської обласної ради

Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам комунальних
підприємств

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі

надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Харківська обласна організація
Національної спілки художників
України

вул. Пушкінська, буд. 53,
м. Харків,
61002

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

Олександр ГОНЧАРУКУ

вул. Абрикосова, буд. 3, кв. 1,
с. Сніжків,
Богодухівський район,
Харківська область,
63042

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

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

Пане (пані) Власне ім'я
або

Пане (пані) Прізвище
або

Пане (пані) посада або звання
або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

38. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом (рішенням міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженням міського голови або наказом керівника відповідного виконавчого органу) (додаток 14).

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05 грудня 2020 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 05 грудня 2020 року № 199

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
від 06 грудня 2020 року № 791
(XVIII сесія VII скликання)

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

Резолюція оформлюється на окремих аркушах або спеціальних бланках (додаток 15) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

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

Не допускається накладення резолюції на незареєстрований документ.

У разі, коли доручення стосується кількох виконавців, відповідальним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою. На відповідного виконавця покладається відповідальність за повне і своєчасне виконання документа.

Для виконання доручення відповідальному виконавцю надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

Короткий зміст документа

40. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа і бути максимально лаконічним. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт.

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

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

(розпорядження)...» із зазначенням дати прийняття, номера та найменування базового документа.

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

Про внесення змін до рішення міської ради від 25 листопада 2020 року № 5 «Про утворення та обрання постійних комісій міської ради» (із змінами).

Короткий зміст відділяється від реквізиту «Адресат» двома міжрядковими інтервалами.

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

Відмітка про контроль

41. Відмітка про контроль свідчить про те, 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) у верхньому правому куті першої сторінки документа.

У разі потреби повернення документа установі – авторові або фізичній особі – відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

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

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

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

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

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

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

У листах зміст викладають від третьої особи.

Наприклад: «Комісія вважає...», «Міська рада розглянула...».

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

43. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

46. 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», «(додається)», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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

На додатках до . положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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 виконавчих органів 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 та відділяється від тексту одним міжрядковим інтервалом.

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Копія рішення обласної ради «Про затвердження Програми розвитку соціальної сфери села на період до 2025 року» на 8 арк. у 1 прим.

2. План підготовки чергової сесії міської ради на 5 арк. у 2 прим.

Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків роблять таким чином:

Додаток: висновок постійної комісії з питань бюджету і додаток до нього, усього на 6 арк. у 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

49. Посадові особи міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, розподілом обов'язків між першим заступником міського

голови та заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконкому міської ради, Положенням про виконавчий комітет Валківської міської ради, Положенням про постійні комісії Валківської міської ради, положеннями про виконавчі органи міської ради, посадовими інструкціями, відповідно до Інструкції з діловодства установи тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Інформаційні, роз'яснювальні, довідкові матеріали, що адресуються організаціям, установам, закладам, підприємствам, можуть надсилатися за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

На підпис міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, керівникам виконавчих органів виконавцем подається два примірники документа, один із яких - без відтворення бланка.

На документі без відтворення бланка під посадою особи, яка підписує документ, через два міжрядкові інтервали зазначається особа відповідальна за підготовку даного документа (виконавець) та ставиться особистий підпис виконавця. Документ без відтворення бланку повинен відповідати оригіналу. Перший примірник направляється адресату, а другий формується у справу у службі діловодства.

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:

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Перший заступник міського голови	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

51. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі міської ради, а на місця розсилаються його засвідчені копії.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня, підписуються всі примірники.

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

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

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Начальник відділу освіти
міської ради

Начальник відділу з питань молоді,
фізичної культури та спорту
міської ради

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

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням міського голови до найменування посади додаються символи «В. о.».

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

54. Підпис відділяється від тексту, як правило, двома міжрядковими інтервалами, друкується від лівого боку текстового поля із зазначенням посади особи, яка підписує документ, з великої літери.

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа.

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

56. Погодження може здійснюватися як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

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

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

59. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті документа або у спеціальній картці робиться відповідна відмітка:

Начальник управління (відділу)

Дата

Підпис

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

60. Порядок візування рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради визначається відповідними Регламентами.

61. Внутрішнє погодження розпоряджень міського голови здійснюють шляхом складання листа-погодження (додаток 16) зі списком осіб, які завізували проєкт документа, що має містити:

- власне ім'я і прізвище осіб, які візують документ;
- назви посад;
- дати візування;
- особисті підписи.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає посадова особа, яка створює документ, урахувуючи його зміст та вимоги Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради.

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

63. Проєкти нормативно-правових, організаційних та розпорядчих актів складаються відповідно до цієї Інструкції з діловодства, перевіряються працівниками юридичного відділу на відповідність їх чинному законодавству України, а працівниками, відповідальними за діловодство – щодо дотримання норм і правил цієї Інструкції та візуються ними в листі-погодження.

64. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне

ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Валківський міський голова
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

або

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії міської ради

Дата

№

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я і ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, що здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

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

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається керівництвом міської ради на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 17).

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

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 керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання печаток і штампів, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

71. Міська рада засвідчує копії лише тих документів, що створюються та знаходяться в її володінні, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копія документа, створеного у виконавчому комітеті міської ради, виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, його заступників або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

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

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

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

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

72. Копії рішень сесій міської ради, копії протоколів засідань сесій міської ради, копії протоколів засідань постійних комісій, інших документів, що стосуються депутатської діяльності засвідчуються секретарем міської ради.

Копії рішень виконавчого комітету, копії розпоряджень міського голови засвідчуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Печаткою загального відділу міської ради скріплюються написи начальника відділу, спеціалістів зазначеного відділу про засвідчення копій документів, що відповідно до компетенції зберігаються в загальному відділі міської ради.

Печаткою відділу з питань кадрової роботи міської ради скріплюються написи начальника відділу, спеціалістів зазначеного відділу про засвідчення копій документів, що відповідно до компетенції зберігаються у відділі кадрів міської ради.

73. Напис про засвідчення документа складається зі 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

міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

74. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою виконавчих органів міської ради.

У разі підписання міським головою, першим заступником, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради лише примірника документа на бланку, у справі міської ради залишається засвідчена відповідним чином його копія.

75. 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

Начальник загального відділу

міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

76. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах міської ради, повинні бути візи посадових осіб, із якими вони погоджені, та візи виконавців.

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

78. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа шрифтом розміром 12 друкарських пунктів, наприклад:

Олена Іванова (05753) 5 12 83

79. 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 № 01-37

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 20.05.2020

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

№ 01-37/1564

04.03.2020

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2020

05.03.2020

80. Відмітка про надходження паперового документа до міської ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 142 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

81. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно - правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа (у разі впровадження системи електронної взаємодії).

Складення деяких видів документів

Розпорядження міського голови

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

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності, готуються і подаються за дорученням міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради чи за власною ініціативою виконавчих органів міської ради.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ з питань кадрової роботи на підставі рішень (вказівок) керівництва міської ради, доповідних записок керівників виконавчих органів міської ради, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

84. Проекти розпоряджень з основної діяльності і додатки до них візуються заступниками міського голови (крім кадрових) згідно розподілу обов'язків, керуючим справами виконкому, начальником юридичного відділу, керівниками структурних підрозділів, які готували проєкт розпорядження, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, особою, що відповідає за діловодство в установі, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Візи на проєкті розпорядження повинні бути розбірливими, із зазначенням дати візування.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівником відділу кадрової роботи, начальником юридичного відділу, особою, що відповідає за

за діловодство в установі, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, керівником бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

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

87. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

88. Проєкти наказів керівників виконавчих органів міської ради з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) готуються за дорученням їх керівників. Порядок візування визначається керівником з урахуванням вимог, передбачених цією Інструкцією з діловодства.

89. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження (додаток 10). Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про проведення...», «Про надання...»,) або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...», «Про передачу...»).

90. Текст розпорядження з основної діяльності складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

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

відділу комунальної власності міської ради;

керівникам виконавчих органів міської ради.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

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

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

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

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

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

94. 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.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, здійснює підрозділ або особа, на яку покладені відповідні обов'язки.

96. Розпорядження міського голови доводяться до відома посадових (службових) осіб шляхом заповнення розрахунку надсилань (додаток 16). Зазначений список готується разом із проектом розпорядчого документа його розробником, який є відповідальним за визначення переліку посадових (службових) осіб, до яких доводиться зміст документа, і передається загальному відділу після підписання розпорядчого документа.

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

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

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

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

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

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

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

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

104. Механізм подання розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в територіальному управлінні Міністерства юстиції, визначається чинним законодавством.

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

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

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

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

розпорядження про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - «в», наприклад: № 10-в;

розпорядження про відрядження - «вд», наприклад: № 5-вд.

Накази керівників виконавчих органів міської ради нумеруються службою діловодства структурного підрозділу у порядку їх видання у межах календарного року. Додаткові буквені індекси для реєстрації наказів керівників використовуються ті, що визначені цією Інструкцією.

106. Копії розпоряджень, що надсилаються відповідним установам, посадовим особам згідно з розрахунком надсилань (додаток 16), засвідчуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради (або відділом з питань кадрової роботи міської ради) та скріплюються печаткою без зображення герба.

Протоколи

107. Засідання і наради документуються шляхом складання протоколів.

У протоколах фіксується інформація про хід ведення пленарних засідань сесій міської ради та засідань виконавчого комітету, інших колегіальних органів, прийняття рішень сесій міської ради, рішень виконавчого комітету, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, робочими комісіями, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

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

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

111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів сесій міської ради ведеться в межах строку скликання відповідної ради, нумерація протоколів інших колегіальних органів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: виконавчого комітету міської ради, комісій, рад тощо.

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

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

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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».

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.

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.

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

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

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

118. Протоколи пленарних засідань сесій міської ради оформляються окремо на кожне засідання.

Секретар міської ради присвоює протоколам пленарних засідань сесій міської ради порядкові номери з початку кожного скликання і забезпечує їх зберігання до передачі у встановленому чинним законодавством порядку до державної архівної установи, у зоні комплектування якої знаходиться міська рада.

119. Оформлення протоколів засідань постійних комісій міської ради здійснюють секретарі цих комісій.

Протоколи засідань постійних комісій підписуються головуючим на засіданні (голова постійної комісії, заступник голови постійної комісії) та секретарем постійної комісії не пізніше 3-денного терміну після засідання комісії, а витяги із протоколів засідань постійних комісій – у день засідання.

Протоколи засідань тимчасових спеціальних комісій міської ради підписують голови та секретарі цих комісій, протоколи засідань депутатських фракцій (груп) – керівники депутатських фракцій (груп).

120. Протоколи нарад у міського голови, заступників міського голови оформлює відповідальна особа структурного підрозділу, що ініціює її проведення.

Протоколи засідань робочих груп оформляють секретарі груп, які обираються з числа членів цих робочих груп, або особа, визначена головою робочої групи.

Витяги із протоколів засідань постійних комісій міської ради, депутатських фракцій (груп) та прийняті рішення підписує особа, яка головувала на засіданні. Їх зміст повинен відповідати змісту відповідних пунктів протоколу.

121. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються відповідальною особою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

122. 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.

123. 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).

124. 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.

125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі міської ради.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

127. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «міська рада інформує...», «міська рада вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

128. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчих органів міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів обласної ради, а також заступники міського голови або керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

Документи до засідань колегіальних органів

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

131. 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 питання колегіальним органом.

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

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

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

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

- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

134. 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.

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

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

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

137. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 107-121 цієї Інструкції.

Витяги зі службових документів

138. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»; відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

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

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з розпоряджень, наказів – відповідальна особа відповідного виконавчого органу або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

139. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у 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 з діловодства.

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією з діловодства, Регламентом Валківської міської ради, Регламентом виконавчого комітету, Положенням про виконавчий комітет міської ради, положеннями про виконавчі

органи міської ради та посадовими інструкціями працівників, Положенням про постійні комісії Валківської міської ради тощо.

140. Ефективна організація документообігу передбачає:
- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
 - скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 - уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 - централізацію (здійснення однотипних операцій із документами в одному місці);
 - усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради

141. Доставка документів до міської ради здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку (електронна пошта), кур'єрською та фельд'єгерською службою, у разі впровадження – через систему електронної взаємодії.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

142. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано загальним відділом міської ради або службою діловодства відповідного виконавчого органу міської ради.

У загальному відділі розкриваються всі конверти, адресовані міській раді, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт і передають за призначенням. Якщо кореспонденція виявиться службовою, вона повертається до загального відділу і подальша робота з нею проводиться в установленому порядку.

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

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

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

144. 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, встановлено невідповідність номерів (адресатів) документів номерам (адресатам), зазначеним на конверті, якщо дата на поштовому штемпелі необхідна як підтвердження дати відправлення чи одержання документа, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Кореспонденцію, яка надходить на ім'я депутатів міської ради, після реєстрації у загальному відділі отримують депутати особисто.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

145. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

146. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

147. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі.

148. Документи, адресовані міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

149. Документи, в яких не зазначено конкретну посадову особу як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства виконавчого органу, який їх отримав.

150. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до виконавчого органу міської ради або виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

151. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками або керівниками виконавчих органів міської ради.

Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення органів місцевого самоврядування, а також

найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності міської ради і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються заступникам міського голови або керівникам виконавчих органів (виконавцям), у підпорядкуванні яких знаходяться відповідні виконавчі органи.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів ураховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, номенклатура справ тощо.

152. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам міської ради, що визначено у додатку (додаток 18).

Реєстрація документів

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

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

154. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом в журнальній формі до моменту впровадження автоматизованої системи реєстрації документів.

155. Виконавчі органи міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

156. Реєстрація звернень громадян, запитів на інформацію здійснюється окремо від службової кореспонденції загальним відділом міської ради.

Реєстрація та розгляд запитів на інформацію, розпорядником якої є міська рада, здійснюється відповідно до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Валківська міська рада, затвердженого розпорядженням міського голови.

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

158. Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету реєструються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради – секретарем міської ради. Розпорядження міського голови з кадрових питань, про відрядження та відпустки реєструються відділом з питань кадрової роботи міської ради.

159. Порядок реєстрації наказів керівників виконавчих органів міської ради може визначатися їх керівниками.

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

161. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів, відповідно до номенклатури справ. Наприклад, окремо реєструються:

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

розпорядження з основної діяльності установи;

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

розпорядження про відрядження, відпустки;

рішення міської ради;

депутатські запити;

депутатські звернення;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності та аудиторські звіти;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

В установі застосовуються журнальна форма для реєстрації внутрішніх документів (додатки 19, 20).

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія.

162. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції з діловодства.

Додатки до документів окремо не реєструються. У випадку, коли додаток може бути використаний як самостійний документ, реєстраційний номер основного документа дублюється й на додатку.

163. Зареєстровані документи передаються на резолюцію міському голові, заступникам міського голови через загальний відділ міської ради.

Організація передачі документів та їх виконання

164. Для забезпечення повного своєчасного виконання документів загальний відділ вживає заходів щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву міської ради та за їх дорученням керівникам виконавчих органів.

165. В установі зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва міської ради – у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

166. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

169. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавчих органів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це підрозділу або особи, на яку покладені повноваження щодо здійснення контролю.

170. Після повернення документів із резолюції керівництва загальний відділ переносить текст резолюції до відповідного журналу.

171. Передавати документи після накладення резолюції міського голови (заступників голови) безпосередньо виконавцям, оминаючи загальний відділ, категорично забороняється.

172. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

173. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови або його заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту 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 міського голову або його заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, які дали доручення.

174. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міським головою (заступникам міського голови, керуючому

справами виконавчого комітету міської ради), а у деяких випадках – начальнику виконавчого органу.

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

176. Документ подається на підпис разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови (його заступників або керуючого справами виконавчого комітету міської ради).

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 21.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою (заступниками міського голови або керуючим справами виконавчого комітету міської ради).

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 установі, до якої надійшов документ.

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 органами державної влади вищого рівня подається до відповідного органу

відповідальною особою за виконання за сім днів до закінчення встановленого строку.

186. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови (його заступників або керуючого справами виконавчого комітету міської ради).

187. Реєстраційно-контрольні картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, запити (звернення) народних депутатів України або депутатів місцевих рад, доручення вищих органів влади, доручення голови обласної ради тощо).

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

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

190. Контроль за виконанням розпоряджень міського голови здійснюється особами, зазначеними у цих розпорядженнях.

191. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію, звернень громадян (фізичних і юридичних осіб) та результатів розгляду поставлених у них питань здійснюють відповідальні особи.

192. Документ вважається виконаним лише після вирішення питань, поставлених у ньому, та надання адресанту відповіді по суті.

Після виконання документа він повинен бути за резолюцією посадової особи, що її наклала, знятий із контролю.

Зняти документ із контролю може виключно посадова особа, яка поставила його на контроль: міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

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

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

196. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

197. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом документообігу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

198. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів, що були виконавцями, або не пізніше наступного робочого дня.

199. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

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

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

- наявність і правильність зазначення адреси;

- наявність на документі відмітки про додатки;

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

- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

203. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

204. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам у порядку, визначеному зазначеною службою.

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

206. Для відправлення документів відділом документообігу (у тому числі фельд'єгерським зв'язком) виконавці зобов'язані передавати документи та інші поштові відправлення до загального відділу до 16 години.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

207. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах 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 установою документів у паперовій формі.

208. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 22, 23).

Зведена номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного зберігання, справ з кадрових питань (особового складу), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

209. Виконавчі органи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

210. Складаються такі номенклатури справ:

номенклатура справ виконавчих органів міської ради зі статусом юридичних осіб публічного права (додаток 22);

зведена номенклатура справ міської ради (додаток 23).

Зведена номенклатура справ міської ради та номенклатури справ виконавчих органів міської ради розробляються не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у відділі.

Зведена номенклатура справ міської ради складається відповідальною особою загального відділу, на яку покладені обов'язки з питань діловодства на основі номенклатури справ виконавчих органів міської ради.

До зведеної номенклатури справ включаються всі справи постійного, тривалого та тимчасового зберігання, що утворюються в процесі діяльності міської ради та її виконавчого комітету, в тому числі довідкові картотеки (картки реєстрації) до документів, перехідні справи, що ведуться протягом встановленого строку, а також справи постійних комісій міської ради.

Зведена номенклатура справ міської ради на наступний рік складається в останньому кварталі попереднього року, схвалюється експертною комісією з проведення експертизи цінності документів міської ради та погоджується

експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи міської ради, після чого затверджуються міським головою і вводиться в дію розпорядженням міського голови з 01 січня кожного наступного року.

Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Харківської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі документообігу, другий – використовується як робочий і розподіляється за розділами між структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, третій – передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державної архівної установи, у зоні комплектування якої знаходиться міська рада.

211. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2021 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб,

відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

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

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

215. Статути, положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

216. Розпорядження міського голови з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про надання щорічних відпусток, про короткострокові відрядження групуються у різні справи.

217. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проєкти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

218. Протоколи засідань колегіальних органів міської ради 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.

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

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

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

222. В особових справах документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення згідно з Порядком ведення особових справ посадових осіб місцевого самоврядування.

223. Копії розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо включаються до особової справи.

224. Особові рахунки працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, відомості щодо нарахування заробітної плати повинні бути сформовані помісячно за календарний рік.

225. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ установи здійснює загальний відділ міської ради та архівний підрозділ установи. Відповідальність за формування справ у виконавчих органах міської ради несуть посадові особи, відповідальні за діловодство.

Зберігання документів в установах

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

227. Зберігання документів і справ в установі забезпечує загальний відділ.

228. Справи зберігаються у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях у горизонтальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

229. Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

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

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

233. 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 Національного архівного Фонду.

234. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

235. Експертиза цінності документів проводиться щороку особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного підрозділу міської ради.

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

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

238. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 24).

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

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

Складення описів справ

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

242. Описи справ укладаються окремо на справи постійного, 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.

243. Описи справ виконавчого органу міської ради складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архівного підрозділу міської ради за встановленими формами (додатки 25, 26, 27).

244. Номер опису справ виконавчого органу міської ради повинен складатися з його індексу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ

постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконавчого органу з індексом 05, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери: 05 П - 2020; 05 Т - 2020; 05 ОС - 2020.

245. Під час складання описів справ варто дотримуватися таких вимог:

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

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

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

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

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

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

248. 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, № _____».

249. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один із яких передається разом зі справами до архівного підрозділу міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

250. На основі описів справ виконавчих органів міської ради архівного підрозділу міської ради готує зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

251. 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. По одному затверджені примірники кожного опису подаються до державної архівної установи, у зоні комплектування якої знаходиться міська рада.

252. Документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) міської ради упорядковуються не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

Документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ передаються до державної архівної установи, у зоні комплектування якої знаходиться міська рада в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

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

256. 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».

257. 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.

258. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (виконавчого органу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (виконавчого органу), 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, складених у паперовій формі, до архіву установи

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

261. Передача справ до архівного підрозділу міської ради здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

262. За письмовим зверненням виконавчого органу міської ради архівного підрозділу міської ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

263. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу міської ради в присутності працівника ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

264. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються до архівного підрозділу міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архівний підрозділ міської ради, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу, всі інші залишаються в архівному підрозділі міської ради.

Справи, що передаються до архівного підрозділу міської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

Міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів, передачу визначених документів до Національного архівного фонду (після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в міській раді), до державної архівної установи, у зоні комплектування якої знаходиться міська рада.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

Ніна ЖЕЛЕВСЬКА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу Богодухівської
районної державної адміністрації
Богодухівської області

19 березня 2019 р. № 3



Ірина ДРУЧИНСЬКА

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;
90 міліметрів - для 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 та ім'я 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 із додатків мають окрему нумерацію.

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)

ЗРАЗОК
загального бланка для створення різних видів документів



УКРАЇНА
ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка для листів за підписом міського голови (кольоровий)



УКРАЇНА
ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Харківська, 16, м. Валки, Богодухівський район, Харківська область, 63002
тел./факс (05753) 5-19-68, e-mail: 04058657@mail.gov.ua, сайт: <http://valky-rada.gov.ua>, код ЄДРПОУ 04058657

На № _____ від _____
№ _____

до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)

бланка для листів (чорно-білий)

УКРАЇНА

БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

тел./факс (05753) 5-19-68, E-mail: 04058657@mail.gov.ua, сайт: <http://valky-rada.gov.ua>, код ЄДРПОУ 04058657

На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка для листів виконавчих органів міської ради



УКРАЇНА
ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАЗВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ МІСЬКОЇ РАДИ

Довідкові дані про виконавчий орган

	№	
На №	від	

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка для листів старости



У К Р А Ї Н А
ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Староста (назва населених пунктів,
на які розповсюджуються повноваження старости)

Довідкові дані

	№	
На №	від	

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)

ЗРАЗОК
бланка для листів депутата міської ради



ДЕПУТАТ
ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Довідкові дані

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)



УКРАЇНА

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

_____ сесія _____ скликання

РІШЕННЯ

від _____ року

Валки

№ _____

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)



УКРАЇНА
ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від _____ року

Валки

№ _____

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункти 20,89)



УКРАЇНА

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ року

Валки

№ _____

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)



УКРАЇНА

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАЗВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ МІСЬКОЇ РАДИ**

НАКАЗ

від ____ **року**

Валки

№ ____

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 20)



УКРАЇНА

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАЗВА КОНСУЛЬТАТИВНОГО, ДОРАДЧОГО,
ІНШОГО ДОПОМІЖНОГО ОРГАНУ ТА КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

	№ _____
На № _____	від _____

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 23)

ЗРАЗОК

бланка для листів для листування з іноземними кореспондентами

У К Р А Ї Н А

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Харківська, 16, м. Валки,
Богодухівський район, Харківська область, 63002
Тел/факс (+3805753) 5-19-68
E-mail: 04058657@mail.gov.ua
Код ЄДРПОУ 04058657



U K R A I N E

**VALKY CITY COUNCIL
BOHODUKHIV DISTRICT OF
KHARKIV REGION**

16, Kharkivska st., Valky,
Bohodukhiv district, Kharkiv region, 63002
Phone/fax: (+3805753) 5-19-68,
E-mail: 04058657@mail.gov.ua
USREOU code 04058657

№ _____
На № _____ від _____

додаток 14
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 38)

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; перевірок списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
6. Плани робіт.
7. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
8. Розцінки на виконання робіт.
9. Статути (Положення) комунальних підприємств, установ, закладів, що є у власності територіальної громади.
10. Структура і чисельність установи.
11. Форми уніфікованих документів.
12. Штатний розпис установи.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 39)

ЗРАЗОК
бланку резолюції



Валківський
міський голова

До № _____
від « ____ » _____ 20 р.

Термін виконання
« ____ » _____ 20 р.

ПРІЗВИЩЕ та ініціал власного імені виконавця (у давальному відмінку)

Зміст доручення, постановка конкретного завдання,
строк виконання

« ____ » _____ 20 р.

В. СКРИПНІЧЕНКО



ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОЛУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗРАХУНОК
надсилянть розпорядження
міського голови

від _____ 2021 року № _____

№ з/п	Ініціал імені та Прізвище	Кіль- кість, шт.	Дата	Підпис отримувача
1.				
2.				

Ознайомити: _____

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункти 61, 96, 106)

ЗРАЗОК
аркуша погодження розпоряджень міського голови

СПИСОК
осіб, які завізували проєкт
розпорядження міського голови

**Про призначення особи, відповідальної за роботу зі
зверненнями громадян у Валківській міській раді**

№ з/п	Ініціал імені та Прізвище	Посада	Дата візи	Підпис
1.	І. ІВАНОВ	перший заступник міського голови		
2.	С. СИДОРОВ	керуючий справами виконавчого комітету міської ради		
3.	П. ПЕТРОВ	начальник юридичного відділу міської ради		
4.	К. КОВАЛЬОВ - розробник	начальник загального відділу міської ради		
5.				

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 68)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 152)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом

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

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

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 161)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
запису про реєстрацію вхідних документів*

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

* У разі потреби склад може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 161)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата реєстрації та реєстраційний індекс документа.
2. Кореспондент, дата та реєстраційний індекс документа.
3. Короткий зміст.
4. Відповідальний виконавець, який підготував документ.
5. Спосіб надсилання документа
6. Відмітка про виконання документа.

* У разі потреби склад може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 180)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в 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 в них не встановлено інший строк.

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

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

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах

(пункт 208, 210)

Назва виконавчого органу
Валківської міської ради
Богодухівського району
Харківської області
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник виконавчого органу
Валківської міської ради
Харківської області
(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
М.П.
_____ 20__ року

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5
Назва розділу				

Посада керівника служби
діловодства виконавчого
органу

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)
виконавчого органу

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого органу
Валківської міської ради
Харківської області

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Харківської області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
Постійного зберігання			
Тривалого (понад 10 років) зберігання			
Тимчасового зберігання			

СКЛАДЕНО:

Посада керівника служби
діловодства виконавчого органу

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей
виконавчого органу

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 208, 210)

Валківська міська рада
Богодухівського району
Харківської області

м. Валки, Харківська область

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Валківський міський голова

_____ (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

М.П.

_____ 20__ року

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5
Назва розділу				

Посада керівника служби
діловодства міської ради
_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за
архівний підрозділ) міської
ради
_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Валківської міської ради
Харківської області

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
Постійного зберігання			
Тривалого (понад 10 років) зберігання			
Тимчасового зберігання			

СКЛАДЕНО:

Посада керівника служби
діловодства міської ради

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей міської
ради

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 237)

Валківська міська рада
Богодухівського району
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Валківський міський голова

м. Валки, Харківська область

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
М.П.

_____ 20 ____ р.

А К Т

_____ № _____

м. Валки

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

_____ (назва фонду)

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

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

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів _____

_____ 20 ____ р. СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК Валківської міської ради Харківської області _____ № _____	_____ (підпис) СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК Архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області _____ № _____	_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ) ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК Державного архіву Харківської області _____ № _____
---	--	---

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

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)
 (протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
 _____ (цифрами і словами)
 вагою _____ кг здано в _____
 _____ (найменування установи)
 _____ на переробку за приймально-здавальною
 накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
 (знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 242)

Валківська міська рада
Богодухівського району
Харківської області

м. Валки, Харківська область

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Валківський міський голова

(підпис) Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
М.П.

_____ 20__ року

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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архівний
підрозділ) міської ради

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Валківської міської ради
Харківської області

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
Богодухівської районної
державної адміністрації
Харківської області

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

№ _____

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС РОЗДІЛУ ОПИСУ (ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

№ _____

У розділі опису (закінченому описі) підшито і пронумеровано

_____ аркушів;

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 242)

Валківська міська рада
Богодухівського району
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Валківський міський голова

м. Валки, Харківська область

(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
М.П.

_____ 20__ року

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

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

До опису внесено _____ справ
(цифра і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архівний
підрозділ) міської ради

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Валківської міської ради
Харківської області

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
Богодухівської районної
державної адміністрації
Харківської області

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

№ _____

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС РОЗДІЛУ ОПИСУ (ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)
№ _____

У розділі опису (закінченому описі) підшито і пронумеровано

_____ аркушів;
у тому числі літерні номери _____;
пропущені номери _____
+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

Додаток 27
до Інструкції з діловодства
у Валківській міській раді
Богодухівського району
Харківської області та її
виконавчих органах
(пункт 242)

Валківська міська рада
Богодухівського району
Харківської області

м. Валки, Харківська область

ЗАТВЕРДЖУЮ

Валківський міський голова

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

М.П.

20__ року

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ тривалого (понад 10 років) зберігання
за _____ рік

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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архівний
підрозділ) міської ради

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Валківської міської ради
Харківської області

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
установи вищого рівня

№ _____

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС РОЗДІЛУ ОПИСУ (ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

№ _____

У розділі опису (закінченому описі) підшито і пронумеровано

_____ аркушів;

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року