



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови селищної ради

01 грудня 2021 року

смт Мілове

№ 250

Про затвердження Інструкції з діловодства в Міловській селищній раді

Керуючись підпунктом 20 пункту 4 статті 42, статтею 73 Закону України «Про місцеве самоврядування», враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 р. № 1269 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55», з метою удосконалення порядку документування управлінської інформації організації роботи з документами, створеними у паперовій формі та приведення у відповідність до вимог чинного законодавства,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Міловській селищній раді (далі – Інструкція) в новій редакції, що додається.
2. Інструкція набирає чинності з 01 лютого 2022 року.
3. Відділу загальної роботи апарату Міловської селищної ради довести розпорядження до відома відділів апарату, структурних підрозділів, підприємств комунальної власності та старостам старостинських округів Міловської селищної ради.
4. Секретарю ради, заступнику голови селищної ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам відділів апарату, структурних підрозділів, підприємств комунальної власності, старостам старостинських округів Міловської селищної ради забезпечити дотримання вимог Інструкції службовцями та працівниками селищної ради.
5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Міловської селищної ради від 03 березня 2018 року № 17 "Про затвердження Інструкції з діловодства в Міловській селищній раді".
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Міловського
селищного голови

від 04 червня 2018 № 150

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Міловській селищній раді

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 із змінами та доповненнями, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Міністерством юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 та встановлює загальні положення і вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в Міловській селищній раді (далі – установі), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в Міловській селищній раді несе селищний голова.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів апарату у відділах та інших структурних підрозділах селищної ради відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства в Міловській селищній раді покладається на секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету та начальник відділу загальної роботи, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Міловської селищної ради покладається на працівника підрозділу, визначеного

відповідальним за ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі.

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 апарату структурних підрозділів, підприємств комунальної власності та старости старостинських округів Міловської селищної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Міловської селищної ради, посадовими інструкціями.

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

З питань, що становлять взаємний 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 селищної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з національним класифікатором управлінської документації ІК 010:2021 (далі — КУД).

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 однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів.

17. Діловодство в селищній 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 оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами національного стандарту ДСТУ 4163:2020 та цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

20. В Міловській селищній раді використовують такі бланки документів:

бланк для листа ради (додаток 2);

бланк розпорядження селищного голови (додаток 3);

бланк рішення сесії селищної ради (додаток 4);

бланк рішення виконавчого комітету селищної ради (додаток 5);

бланк протоколу пленарного засідання сесії селищної ради (додаток 6);

бланк протоколу засідання постійної комісії селищної ради (додаток 7).

21. Виконавчі органи селищної ради можуть застосовувати власні бланки, у разі, коли керівник має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

23. Види бланків, що виготовлені в друкарні і використовуються в селищній раді, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією інструкцією.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються селищним головою, про що видається розпорядження.

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

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

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-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 установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРІОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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 ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Найменування селищної ради відповідає найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань(далі - ЄДР). Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДР. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування виконавчих органів селищної ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування ради.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти 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, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад

07.12.2021

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

Приклад

2021.05.25

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

Приклад

07 грудня 2021 року

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад

25 травня 2021 р.

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

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

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в раді, зокрема індексами за номенклатурою справ.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

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

35. 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.

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

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України ДК 014.

Адресат

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

Луганська обласна державна адміністрація

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

Приклад

Луганська обласна державна адміністрація
Департамент агропромислового розвитку
директору департаменту
Григорію СКОІНЕНКУ

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

Приклад

Голові Луганської обласної державної адміністрації

Сергію ГАЙДАЮ

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

Центральним державним архівом

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

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

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Приклад

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Приклад
 Пане Олексію
 Пані Іваненко
 Пані директор
 Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом установи із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Розпорядчим документом установи затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

Посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статuti) установи, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо). Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадовою особою наведено в додатку 8 до цієї Інструкції.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2020. У такому випадку гриф затвердження складатиметься із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2021 р.

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

Документ може бути затверджений рішенням селищної ради, виконавчого комітету або розпорядженням селищного голови. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Міловської селищної ради. У разі коли документ затверджується рішенням, розпорядженням гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
12 березня 2021 року № 100-р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Міловської селищної ради
12 березня 2021 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Резолюція

38. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проект договору
про постачання газу до 25.05.2021

Особистий підпис

Дата

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

У разі необхідності залучення до виконання резолюції або необхідності ознайомлення з документом інших працівників, не зазначених у першій резолюції, заступник голови селищної ради, секретар селищної ради, керуючий

справами виконавчого апарату селищної ради надають окремі доручення на спеціальному іменному бланку.

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

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Написання резолюції на спеціальних бланках допускається у разі, якщо документ немає вільного місця чи цю резолюції викладено деталізований порядок виконання документа або вона містить великий список виконавців. Резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках згідно з додатком 19 із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

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

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади

- 1 Наказ (про що?) про надання відпустки
- 2 Лист (про що?) про організацію конференції
- 3 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
- 4 Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

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

Відмітка про контроль

40. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампa) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

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

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

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

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

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

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

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

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

структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

Додаток 2
до інструкції з діловодства
в Міловській селищній раді (пункт 20)

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником виконавчого органу чи відділу (сектору), в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками виконавчих органів чи відділів (секторів) які готували проект даного документу, а в апараті керуючий справами виконавчого комітету селищної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи Міловської селищної ради за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік перевірок на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 липня 2021 р. N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

47. 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.

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

Приклад

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

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

Приклад

Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
20 листопада 2019 року № 321

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

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

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, регламентом роботи селищної ради, виконавчого комітету, посадових інструкцій, розпорядженні про розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем селищної ради. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються головою селищної ради або за його відсутністю секретарем ради.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються головою селищної ради або секретарем ради

49. 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, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Міловський селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Селищний голова	Голова Старобільської районної державної адміністрації
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, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машиннописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

Заступник директора
Директор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад

В. о. директора

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

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

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, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

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

Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

57. Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Зауваження і пропозиції додаються
 Дата

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

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

Приклад

Начальник юридичного відділу
 виконавчого апарату селищної ради

Дата Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Зауваження і пропозиції додаються.

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

60. Проект документа візується його автором. Спеціалісти виконавчих органів селищної ради, що подають проекти рішень, розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх та додатки до них з усіма зацікавленими особами:

проект документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів ради, зазначеними в довідці про погодження проекту документу;

проект наказу (розпорядження) візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції;

проект документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в аркуші погодження, при цьому візування проекту документа не затверджує зазначений документ.

Розпорядження селищного голови підлягають обов'язковому візуванню секретарем селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету, завідувачем юридичного сектору, начальником відділу загальної роботи та завідувачем сектору організаційно-кадрової роботи. Розпорядження з питань фінансів обов'язково погоджується з начальником фінансового управління.

Не погоджений у відповідному порядку проект документа не передається на підписання (затвердження).

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

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

ПОГОДЖЕНО

Селищний голова

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

Державного архіву Луганської області

Дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

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

Аркуш погодження додається.

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

Приклад

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я

ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи

(юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Відбиток печатки

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

Документи, які приймаються селищною радою, видаються селищним головою для банків, пов'язані з фінансуванням засвідчуються гербовою печаткою селищної ради.

Оригінали рішень селищної ради, рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови засвідчуються гербовою печаткою селищної ради.

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва селищної ради дозволяється ставити гербову печатку.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається селищною радою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або виконавчого органу ради (без зображення герба) ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

Діловод використовує печатки :

1. «ДЛЯ ДОВІДОК»;
2. Штамп

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

Печатки, штампи повинні зберігатись у сейфах або металевих шафах

Відмітка про засвідчення копій документів

70. Селищна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення панерових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії

органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників селищна рада 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.

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

Згідно з оригіналом

Селищний голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи

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

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу
загальної роботи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби
діловодства

Дата

74. На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді), що залишаються у справах, повинні бути візи виконавця, керівника відділу (сектору) апарату селищної ради, виконавчого органу селищної ради та заступника селищного голови, який веде дане питання.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

Відмітки про створення, виконання документа

76. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону. Власне ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

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

Приклад

Федорчук 123 45 67

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

Приклад

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

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

Приклад

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

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

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

До справи № 03-10	До справи № 05-19
Або	
Лист-відповідь від 20.05.2021 № 03-10/01/802	Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.07.2021
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Посада підпис Власне ім'я
21.05.2021	ПРІЗВИЩЕ 05.03.2021

78. Відмітка про надходження документа до селищної ради проставляється на лицьовому полі 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.

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

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампна, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження

80. Розпорядження селищного голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності ради, адміністративно-господарських питань, кадрових питань, про відпустки та відрядження.

81. Проекти розпоряджень з основної та адміністративно-господарської діяльності готуються і подаються виконавчими органами та структурними підрозділами за дорученням голови, заступника голови ради чи за власною ініціативою.

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

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються у довідці про погодження (додаток 20) працівником, який створив документ, керівником відділу, сектору, виконавчого органу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому.

В обов'язковому порядку проекти розпоряджень візуються секретарем селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету, начальником юридичного відділу, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, начальником відділу загальної роботи апарату, завідувачем сектору організаційно-кадрової роботи, начальником іншими посадовими особами, яких стосується документ (за виключенням організаційно-розпорядчих актів про надання відпусток та відряджень). При цьому у довідці про погодження зазначається прізвище, ініціали та посада особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Проекти розпоряджень, які містять питання фінансового характеру, в обов'язковому порядку візуються начальником фінансового управління селищної ради.

Проекти розпоряджень, що носять комплексний характер і містять доручення декільком структурним підрозділам селищної ради, візуються їх керівниками.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) та служби в органах місцевого самоврядування візуються спеціалістом, який створив документ, секретарем селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету, начальником відділу загальної роботи апарату, завідувачем сектору організаційно-кадрової роботи, а також залежно від видів розпоряджень: з питань витрат бюджетних коштів – начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером, а проекти розпоряджень з ознаками регуляторного акта та з питань, пов'язаних з планами і програмами соціально-економічного розвитку - начальником відділу економічного розвитку та інвестицій апарату селищної ради та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи селищної ради, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження, організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів селищної ради, її апарату та інших органів з розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

Заінтересовані структурні підрозділи селищної ради, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів селищної ради, інших органів, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету ради. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи селищної ради, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 20), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи селищної ради, її апарату, інші органи, що:

- погодили проект розпорядження без зауважень;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності селищної ради.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

У разі виникнення розбіжностей під час узгодження проекту розпорядження, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, апарату або іншого органу, який є головним розробником, зобов'язаний у найкоротший строк їх врегулювати шляхом переговорів з особами, які здійснюють його візування.

Якщо проект розпорядження не погоджено, відповідна посадова особа зазначає про це у довідці про погодження та додає у письмовому вигляді свої зауваження.

Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів селищної ради, її апарату та інших органів, щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 21), який підписує керівник структурного підрозділу селищної ради, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

Підготовлений проект розпорядження підписується керівником структурного підрозділу, що є головним розробником, та вноситься голові селищної ради разом з документами, передбаченими пунктом 82 Інструкції з діловодства.

За дорученням голови селищної ради або секретаря ради опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті селищної ради не повинен перевищувати 10 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату селищної ради.

Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі в юридичному секторі апарату селищної ради.

У разі коли проект розпорядження подано апарату селищної ради з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридична служба доповідає про це керуючому справами виконавчого комітету апарату селищної ради, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

83. Начальник юридичного відділу а вразі його відсутності особа, яка виконує обов'язки начальника юридичного відділу (далі - Юридична служба), апарату селищної ради обов'язково візує проекти всіх розпоряджень організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

Юридична служба опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормо проектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

Під час проведення правової експертизи Юридична служба:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на повноту погодження із заінтересованими органами;

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридична служба готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

Завізований проект розпорядження разом з довідкою про погодження і заповненою розсилкою передається головним розробником на розгляд голові через відділ загальної роботи апарату селищної ради.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах відділу загальної роботи апарату селищної ради.

84. Додатки до розпоряджень селищного голови є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу селищної ради або іншою особою, яка виконує його повноваження (головним розробником), в апараті – керуючим справами виконавчого комітету селищної ради, а у разі його відсутності іншою особою, яка виконує його повноваження.

Розпорядження селищного голови надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою в установленому порядку.

Відділ загальної роботи апарату селищної ради, відповідно до вимог частини другої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації розпоряджень голови (крім внутрішньоорганізаційних та кадрових) невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

85. Розпорядження підписуються селищним головою, а у разі його відсутності – секретарем ради. На підпис селищному голові розпорядження подаються з усіма необхідними документами, довідкою погодження за наявності необхідних візувань.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали), реєстр розсилки.

Оригінали розпоряджень селищного голови завіряються гербовою печаткою.

86. Розпорядження селищного голови, рішення селищної ради та виконавчого комітету, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

87. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження, текст викладається від першої особи.

Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддіслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

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

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

90. Розпорядча частина починається дієсловом (ЗОБОВ’ЯЗУЮ:), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Приклад

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

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 економічного розвитку та інвестицій;

керівникам виконавчих органів селищної ради;

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

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

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 із слів “Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

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 розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратило чинність,” або “Скасувати” відповідно.

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

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, 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. Для ознайомлення з розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, виконавчих органів ради, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

97. 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”.

98. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа — автор, дата, номер, повна назва.

99. 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 ім’я, по батькові та текст наказу.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

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

У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

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

Приклади

- 1 З наказом ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата
- 2 З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

101. 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 наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

103. Розпорядження централізовано реєструються відповідальними працівниками відділу загальної роботи апарату селищної ради у день його підписання та не пізніше 2-х робочих днів, якщо інше не обумовлено розпорядженням або іншим документом, і доводиться до відома виконавців.

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

104. Копії розпоряджень засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

107. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 6, додаток 7).

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

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

110. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

112. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

114. 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.

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

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

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

118. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з 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.

119. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до

протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких 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.

120. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

121. Протоколи пленарних засідань селищної ради та засідань президії селищної ради, а також витяги з них оформляються сектором організаційно-кадрової роботи відділу загальної роботи апарату селищної ради (додаток 6).

Протоколи пленарних засідань селищної ради, засідань президії, постійних комісій селищної ради групуються у хронологічному порядку за номерами у межах відповідного скликання.

Протоколи засідань інших колегіальних органів, створених рішенням селищної ради або розпорядженням голови селищної ради, нарад тощо нумеруються у межах календарного року.

Протоколи сесії та президії обласної ради складаються у 15-денний строк після їх закінчення і підписуються головою селищної ради або головуючим на засіданні.

Протоколи засідань постійних комісій оформляються протягом 3-х наступних робочих днів після проведення засідання і підписуються головою (головуючим на засіданні) та секретарем постійної комісії (додаток 7).

Протоколи засідань інших колегіальних органів, створених рішенням селищної ради або розпорядженням голови селищної ради, повинні бути підготовлені у день проведення наради (засідання) або не пізніше наступного робочого дня.

Паперові оригінали документів, що зберігаються у секторі організаційно-кадрової роботи відділу загальної роботи апарату селищної ради.

Службові листи

122. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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.

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 — “селищна рада інформує...”, “фінансовий відділ вважає за доцільне”.

128. Службові листи підписуються селищним головою, заступником селищного голови. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник відділу, сектору, виконавчого органу селищної ради, в якому його створено, а також заступник селищного голови, який координує роботу відповідного виконавчого органу, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань сесій та виконавчого комітету селищної ради

130. Підготовка та оформлення документів до засідань сесій та виконавчого комітету селищної ради, засідань постійних комісій проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

131. Засідання сесій та виконавчого комітету, постійних комісій селищної ради проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування виконавчого органу, апарату селищної ради, який готує документи для розгляду питання.

Проект плану роботи селищної ради складається секретарем селищної ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету з урахуванням пропозицій постійних комісій, виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради.

Керівники виконавчих органів селищної ради подають для включення до плану роботи перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданнях. До переліку додається довідка (довідна записка) з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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. Документи з питань, що вносяться на розгляд до чергової сесії селищної ради повинні подаватися не пізніше ніж за десять робочих днів до засідання.

Підготовка та оформлення проектів документів до засідань сесій, виконавчого комітету селищної ради, засідань постійних комісій та інших колегіальних органів здійснюються згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 80-96 цієї Інструкції.

Зазначені документи містять:

клопотання про включення питання до розгляду на пленарному засіданні сесії селищної ради

проект рішення сесії, виконавчого комітету селищної ради, завізований керівниками заінтересованих виконавчих органів, спеціалістів апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими виконавчими органами ради та у разі потреби іншими установами з дотриманням пунктів 80-86 Інструкції з діловодства (Додаток 22);

інші документи, необхідні для розгляду питань порядку денного засідання.

133. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів та апарату селищної ради.

134. Секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету або інші посадові особи, які відповідно до своїх повноважень забезпечують організацію роботи ради, здійснюють контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряють їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Акти селищної ради та її колегіальних органів

135. У межах повноважень колегіальні органи селищної ради приймають рішення, висновки, рекомендації.

Рішення ради оформляються на бланках установленого зразка відповідно до додатку 4 цієї Інструкції з діловодства.

136. Основним принципом порядкової нумерації рішень ради є принцип, згідно з яким рішення ради нумеруються у межах порядку денного відповідної сесії, засідання президії, постійної комісії ради та виду документа.

137. Копії актів колегіальних органів ради, розпоряджень голови ради засвідчуються відділом загальної роботи апарату відповідно до пунктів 70-75 цієї Інструкції і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у паперовій формі згідно з розсилкою, яка складається відповідальною посадовою особою селищної ради.

Копії рішень сесій та виконавчого комітету селищної ради направляються відповідним установам, організаціям підприємствам та посадовим особам не пізніш як у десятиденний строк з моменту їх прийняття.

Копії документів постійних комісій селищної ради, інших колегіальних органів – не пізніше 3-х наступних робочих днів з моменту їх прийняття.

Рішення селищної ради

138. Рішення має такі реквізити: назва документа, дата, порядковий номер документа, посилання на порядковий номер пленарного засідання ради, заголовок до тексту, текст (основний реквізит рішення), підпис.

Міжрядковий інтервал між реквізитами рішення, словом "ВИРІШИЛА", повинен становити 1,5 - 2.

139. Зміст рішення селищної ради стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про затвердження...", "Про передачу...".

Заголовок до тексту документа повинен логічно відображати його основну суть.

140. Посилання на порядковий номер пленарного засідання ради розміщується на центральному полі документа паралельно реквізиту заголовка, наприклад:

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ ЧЕРГОВА ДЕСЯТА СЕСІЯ

141. Текст рішення селищної ради складається з констатуючої частини та результативної.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення. Зазначена частина починається зі слів "На виконання", "З метою", "Відповідно до", "На підставі" тощо.

Констатуюча частина рішення закінчується словом "ВИРІШИЛА", яке друкується великими літерами нижче основного тексту без абзацу, після слова "ВИРІШИЛА" ставиться двокрапка.

Результативна частина рішення обласної ради починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "Затвердити", "Внести" "Підтримати", "Призначити", "Надати згоду" тощо та може поділятися на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

142. Рішення, яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок рішення, як правило, починається зі слів "Про внесення змін до рішення (Програми)..." із зазначенням дати, номера, назви документа, до якого вносяться зміни;

2) результативна частина рішення починається з пункту:

"1. Внести зміни до рішення (Програми)" (у разі викладення змін у тексті рішення);

"1. Внести зміни до рішення (Програми) ..., що додаються" (у разі викладення змін у вигляді окремого документа);

3) зміни, що вносяться, формулюються у вигляді пунктів та підпунктів, 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 необхідності" замінити словом "вимагається".

143. Додатки до рішень селищної ради оформляються відповідно до пунктів 44-47 цієї Інструкції.

144. Оригінали додатків до проєктів рішень обласної ради візуються начальниками департаментів, управлінь, керівниками установ, підприємств, організацій, які ініціювали внесення відповідного питання на розгляд сесії селищної ради.

145. Копії рішень селищної ради та додатків до рішень селищної ради засвідчуються гербовою печаткою селищної ради та підпису селищного голови або секретаря ради.

146. Контроль за виконанням рішення обласної ради покладається на постійну комісію селищної ради, до відання якої належать порушені у нормативному акті питання.

Рекомендації, висновки, рішення постійних комісій селищної ради

147. Нормативний акт постійної комісії селищної ради має такі реквізити: назва документа, дата, порядковий номер документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Міжрядковий інтервал між реквізитами документа, словом "ВИРІШИЛА", повинен становити 1,5-2.

148. Зміст рекомендацій, висновків, рішення стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про", наприклад: "Про погодження перерозподілу обсягів фінансування..."

Заголовок до тексту документа повинен логічно відображати основну його суть.

149. Текст документа складається з констатуючої і результативної частини.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття акта. Зазначена частина починається зі слів "Заслухавши та обговоривши", "З метою", "Відповідно до", "На підставі" тощо.

Констатуюча частина документа закінчується словом "ВИРІШИЛА", яке друкується великими літерами нижче основного тексту без абзацу та після якого ставиться двокрапка.

Результативна частина акта постійної комісії селищної ради починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "Рекомендувати", "Внести" "Підтримати", "Погодити" тощо та може поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

150. Додатки до рекомендацій, висновків, рішень постійних комісій селищної ради оформляються відповідно до цієї Інструкції.

151. Рекомендації, висновки та рішення постійної комісії, прийняті на її засіданні, підписуються головою постійної комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

152. Контроль за виконанням рекомендацій, висновків, рішень постійних комісій селищної ради може покладатися на секретаря постійної комісії або депутата селищної ради – члена цієї постійної комісії.

Діловодство постійних комісій селищної ради

153. Діловодство постійних комісії обласної ради формується з таких документів:

список членів постійної комісії;

облік відвідування засідань депутатами;

плани роботи постійної комісії;

протоколи засідань комісії,

рекомендації, висновки та рішення комісії;

довідкові документи постійної комісії (довідки, акти, інформації та інші документи з питань, які вивчалися депутатами, листування постійної комісії);

документи з контролю і перевірки виконання рішень обласної ради,

рекомендацій, висновків та рішень постійної комісії, що стосуються повноважень комісії;

аналіз роботи постійної комісії.

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

Документи про службові відрядження

155. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи селищної ради.

156. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи селищної ради, спеціалістом з кадрової роботи, готується доповідна записка на ім'я голови або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник та проект розпорядження про відрядження.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

157. Для реєстрації відряджень ведеться журнал .

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до сектору управління персоналом та бухгалтерського відділу ради відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

159. Документообіг селищної ради - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

160. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в селищній раді найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

161. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентами селищної ради та її виконавчого комітету, посадовими інструкціями.

162. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

163. Доставка документів до селищної ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою та засобами електрозв'язку. 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.

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

164. Усі документи, що надходять до селищної ради, приймаються відділом загальної роботи апарату селищної ради.

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

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

168. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку.

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

169. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в відділі загальної роботи апарату селищної ради.

170. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду селищним головою або надсилання після реєстрації за належністю до виконавчих органів ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків ;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

За результатами попереднього розгляду документ підлягає реєстрації, крім випадків, зазначених у пунктах 150-152 Інструкції.

171. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам селищної ради.

Реєстрація документів

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

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

Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, зазначені у додатку 10 до цієї Інструкції.

172. Реєстрація документів проводиться централізовано, відділом загальної роботи апарату селищної ради.

Виконавчі органи ради, реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Розпорядження з кадрової роботи реєструються спеціалістом кадрової служби.

Звернення громадян які надійшли до селищної ради різними способами (особисте письмове, електронне, від Контактного центру «урядової гарячої лінії», у інші способи) реєструються окремо відповідальною за роботу зі зверненнями особою сектору організаційно-кадрової роботи.

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

174. У разі передачі зареєстрованого документа до виконавчого органу ради новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

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

розпорядження з основних питань діяльності селищної ради;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення сесій селищної ради в межах одного засідання;

рішення виконавчого комітету в межах одного засідання;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

176. В селищній раді застосовується журнальна форма реєстрації документів (додатки 11-12). Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 33 цієї Інструкції.

177. Застосування системи електронного діловодства в селищній раді дозволить сформувати єдину централізовану базу реєстраційних даних ради, що забезпечить працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

178. Для забезпечення своєчасного виконання документів застосовується наступний порядок роботи:

- усі документи (вхідна, вихідна, внутрішньомісця кореспонденція та інші поштові відправлення) надаються до відділу загальної роботи (служби діловодства) до 14.30 год. (у п'ятницю до 13.30);

- відділ загальної роботи (служба діловодства) опрацьовує надані документи, здійснює реєстрацію, формує папки з кореспонденцією та до 15.30 год. (у п'ятницю до 14.30) надає на розгляд селищному голові, секретарю селищної ради, заступнику селищного голови, керуючому справами виконавчого комітету селищної ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

- документи отримані після 16-ої години (в п'ятницю після 15.00) надаються керівництву селищної ради на розгляд наступного робочого дня;

- документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше як на 3 дні;

- виконавцям документи передаються під розписку

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

180. Документи, розглянуті керівництвом селищної ради, повертаються з відповідною резолюцією до відділу загальної роботи (служби діловодства), який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

183. Передача документа з одного виконавчого органу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ апарату (діловода), який робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до іншого виконавчого органу або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу загальної роботи апарату ради.

184. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у виконавчому органі (діловода, секретаря).

185. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції селищного голови, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

186. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву селищної ради, а у деяких випадках – керівнику

виконавчого органу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

187. Перед поданням проекту 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.

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

189. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація контролю за виконанням документів

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

192. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на публічну інформацію.

193. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює секретар ради та керуючий справами виконавчого комітету ради.

194. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу, відповідальну за здійснення контролю служби діловодства.

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

195. Контроль за дотримання строків виконання листів, заяв і скарг громадян здійснюється відповідальним за роботу із зверненнями громадян; за дотримання строків виконання запитів на публічну інформацію – відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію; за дотримання строків виконання запитів та звернень депутатів селищної ради, рішень селищної ради – секретарем селищної ради.

196. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні - розпорядчим документом установи або резолюцією керівника (структурного підрозділу).

197. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

198. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом селищної ради.

199. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

200. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

202. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

203. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції селищного голови або секретаря ради. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва селищної ради.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

204. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі якщо визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

205. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

206. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

207. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

208. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

209. Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (служба контролю). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю).

210. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження, рішення виконавчого комітету, рішення сесії).

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

212. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи виконавчого органу — виконавця.

213. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань в загальному відділі (діловодом) селищної ради.

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

214. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 14).

Інформаційно-довідкова робота з документами

215. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає у пошуку необхідних документів з використанням автоматизованих банків реєстраційних даних.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи в апараті селищної ради розроблена номенклатура справ та зведена система пошуку документів.

Необхідність розроблення та впровадження інших класифікаційних довідників визначається відділом загальної роботи апарату селищної ради.

У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюватиметься за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата реєстрації, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

216. Вихідні документи в апараті селищної ради надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (факс, електронна пошта).

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

218. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Передача документів які надійшли (вхідна кореспонденція) на ім'я селищного голови та надсилаються адресатам (вихідна кореспонденція) за підписом селищного голови електронною поштою здійснюється відділом загальної роботи апарату селищної ради. За необхідністю направлення кореспонденції поштовим відправленням надсилання здійснюється

відповідальним виконавцем який готував вихідні документи та кореспонденцію.

Усі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі селищної ради, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені (не завізовані) документи і не підписані керівництвом селищної ради.

Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження інформації.

На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця та особистий підпис виконавця на екземплярі листа, який залишиться у відділі загальної роботи.

Документи, адресовані в центральні органи влади, обласну державну адміністрацію, районну державну адміністрацію, районну раду, правоохоронні та контролюючі органи, підписуються селищним головою, у разі його відсутності – секретарем селищної ради.

219. Не допускається :

надсилання або передача документів без їх реєстрації у діловода;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального , документа у паперовій формі через систему взаємодії.

220. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу 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, що залишається у справах установи.

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

222. 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.

223. Документи, що надсилаються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

224. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби

діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженням Мініюстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

226. В селищній раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ селищної ради.

227. Номенклатура справ структурного підрозділу (додаток 15), розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

228. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом установи.

У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (рад, комітетів, комісій, груп тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК установи до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

Для використання в роботі структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ установи.

Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

229. Зведена номенклатура справ селищної ради формується на основі номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 16). Зведена номенклатура справ селищної ради друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

230. Номенклатура справ представлена у формі таблиці (додатки 15 і 16). Графи таблиці заповнюються таким чином:

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: 05-10, де 05 - індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи, або 04.1-08, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 08 - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» 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); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича».

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-графіки, анкети, довідки тощо) 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 такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань вченої ради інституту».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності товариства».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством охорони здоров'я України про стан здоров'я дітей дошкільного віку».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, 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 ділових 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

Приклад

1. План основних організаційних заходів Державного підприємства «Азот» на 2014 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2014 року.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. 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. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2014 рік (копії)».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузовими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи.

231. Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол №__ від __); «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол №__ від __).

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

232. Номенклатура справ — це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в селищній раді, із зазначенням строків зберігання відповідних справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

233. Зведену номенклатуру справ селищної ради, складає відділ загальної роботи за методичною допомогою архіваріуса селищної з номенклатури справ окремих відділів (секторів).

234. Номенклатура справ структурного підрозділу установи складаєт у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

Для використання в роботі структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затверджені номенклатури справ установи.

235. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

236. Зведена номенклатура справ селищної ради підписується керівником служби діловодства установи, візується архіваріусом селищної ради та схвалюється ЕК установи, після чого затверджується селищним головою.

Наприкінці року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства установи. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівник архіву установи (посадова особа, відповідальна за архів).

237. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 01 січня нового року.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з Держархівом області один раз на п'ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи селищної ради.

238. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом районної державної адміністрації.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в відділі загальної роботи апарату селищної ради;
- другий використовується відділом загальної роботи апарату селищної ради як робочий;
- третій передається спеціалісту, відповідальному за архів, селищної ради, для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах та відділах (секторах) апарату селищної ради;
- четвертий – надсилається до архівного відділу районної державної адміністрації.

Відділи (сектори) апарату селищної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Зведена номенклатура справ селищної ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, затверджується селищним головою та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Формування справ

239. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто у відділах (секторах) апарату селищної ради.

Методичне керівництво щодо формування справ у селищній раді здійснюється архівним відділом районної державної адміністрації. Контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються архіваріус та служба діловодства селищної ради.

240. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. До справи вміщуються лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів. До справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

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

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

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;

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

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

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

250. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи (додаток 23), наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи (додаток 24), підшивання або

оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додаток 25).

Зберігання документів в установах

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

252. Зберігання документів і справ в установі забезпечує відділ загальної роботи апарату селищної ради.

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

254. Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань сесій селищної ради зберігаються в секретаря селищної ради протягом часу існування ради.

255. Працювати з оригіналами рішень селищної ради (виконавчого комітету), оригіналами розпоряджень селищного голови з основної діяльності та документами до них посадовим особам селищної ради дозволяється тільки у приміщенні селищної ради.

Винесення оригіналів протоколів засідань селищної ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та інших документів, зареєстрованих у селищній раді та її виконавчих органах, за межі адміністративного приміщення не допускається.

256. Видача справ у тимчасове користування працівникам виконавчих органів ради здійснюється з дозволу керівництва ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

257. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається у встановленому порядку з дозволу керівництва селищної ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання **Експертиза цінності документів**

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

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

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

260. Для організації та проведення експертизи цінності документів в сільській раді утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

261. Експертиза цінності документів у селищній раді проводиться щороку особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією.

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

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

264. За результатами експертизи цінності документів в установі, на підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві установи складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою у паперовій формі (додаток 17).

265. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією селищної ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії архівного відділу районної державної адміністрації. Погоджені акти затверджуються селищним головою, після чого селищна рада має право знищити документи.

266. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох відділів (секторів) апарату селищної ради, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

269. Описи справ виконавчого органу ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архіву установи.

270. Номер опису справ виконавчого органу ради повинен складатися з 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) відділу (сектору) апарату селищної ради з інд. 05, що розпочаті у 2018 році, матимуть номери: 05 II — 2018; 05 T — 2018; 05 OC — 2018.

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

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

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

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

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

273. 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).

274. 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, № _____”.

275. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

277. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) селищної ради, затверджуються селищним головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією (ЕПК) архівного відділу районної держадміністрації. Один примірник після затвердження залишається у архівному відділі районної державної адміністрації, два передаються особі, відповідальній за архів селищної ради, а один повертається в загальний відділ апарату селищної ради.

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією селищної ради і затверджуються селищним головою.

Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) селищної ради, затверджуються селищним головою та погоджуються з експертно-перевірною комісією (ЕПК) архівного відділу районної державної адміністрації. Один примірник зведеного опису після затвердження залишається в архівному відділі районної державної адміністрації, один передається в архіваріусу селищної ради, а один повертається в загальний відділ селищної ради.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

279. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи (додаток), наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи (додаток), підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи (додаток).

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

281. 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).

282. 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".

283. 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.

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

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

286. 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

287. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву селищної ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування (наприклад, справи за 2015 рік передаються спеціалісту, відповідальному за архів селищної ради, у 2018 році).

288. Передача справ спеціалісту, відповідальному за архів селищної ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками відділів (секторів) апарату селищної ради і затвердженим селищним головою або заступником селищного голови.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися спеціалісту, відповідальному за архів селищної ради, за рішенням селищного голови.

Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі (секторі) апарату селищної ради для поточної роботи, спеціаліст, відповідальний за архів селищної ради, оформляє видачу справ у тимчасове користування.

289. За письмовим зверненням відділу (сектору) апарату селищної ради відповідальний за архів селищної ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

290. Приймання-передача кожної справи здійснюється спеціалістом, відповідальним за архів селищної ради, в присутності працівника селищної ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу, всі інші залишаються в архіві селищної ради.

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

Селищна рада забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві селищної ради для постійного зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації

Секретар ради



Аліна ПРИЩЕПА

Керуючий справами
виконавчого комітету
Міловської селищної



Галина АХТИРСЬКА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії
Міловаської селищної ради
від 11.11 2021 року № 9

ЕКСПЕРТНА КОМІСІЯ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕК Архівного відділу
Старобільської РДА
від 11.12 2021 року № 13