УКРАЇНА ПРОЄКТ



НОВОБОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

## РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_

**Про затвердження Інструкції**

**з діловодства у апараті**

**Новоборівської селищної ради**

**та її виконавчих органах**

З метою встановлення загальних правил діловодства у апараті Новоборівської селищної ради та її виконавчих органах, належного здійснення покладених повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, упорядкування документування управлінської діяльності, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства Юстиції України від 22 червня 2015 року за №736/27181, керуючись ст. 40, п. 6 ст. 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у апараті Новоборівської селищної ради та її виконавчих органах (далі – Інструкція), що додається.
2. Заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, секретарю селищної ради, старостам, начальникам відділів апарату селищної ради та її виконавчих органів:

2.1. забезпечити вивчення та дотримання вимог цієї Інструкції працівниками апарату селищної ради та її виконавчих органів;

2.2. привести систему діловодства у відповідність до положень Інструкції та неухильно дотримуватись її виконання в управлінській діяльності.

1. Вважати таким, що втратило чинність, та зняти з контролю рішення виконавчого комітету від 29.12.2016 року № 251 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчих органах Новоборівської селищної ради об’єднаної територіальної громади».
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Жарчинську А.

Селищний голова Григорій РУДЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО   
рішенням виконавчого комітету

Новоборівської селищної ради

від 17.03.2021 року № \_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ   
з діловодства у апараті Новоборівської селищної ради**

**та її виконавчих органах**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з діловодства у апараті Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у апараті Новоборівської селищної ради та її виконавчих органів (далі – селищна рада), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, у тому числі на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту роботи Новоборівської селищної ради.

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

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

Основні повноваження відділів селищної ради та її виконавчих органів, щодо ведення діловодства здійснюються в письмовій та електронній формі (з електронними носіями інформації) та визначаються  цією Інструкцією з діловодства (далі – Інструкція).

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

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в селищній раді несе селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, начальники відділів апарату селищної ради та її виконавчих органів, а також посадові (службові) особи селищної ради, згідно з посадовими інструкціями та функціональними обов’язками.

1.5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор. Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

1.6. Організація діловодства в селищній раді покладається на відповідальну особу, на яку покладено обов’язки з ведення діловодства.

1.7. Публікації у пресі службових документів проводяться за погодженням селищного голови, секретаря селищної ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

**II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**2.1. Загальні вимоги щодо створення документів**

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких з дотриманням установлених правил ([додаток 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1142)) фіксується інформація про управлінські дії.

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

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

2.1.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Новоборівської селищної ради, Положенням про постійні комісії селищної ради, положеннями про відділи селищної ради, посадовими інструкціями посадових (службових) осіб апарату селищної ради та її виконавчих органів, а також цією Інструкцією.

2.1.4. В селищній раді сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність, визначається номенклатурою справ.

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

2.1.5. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, висновок, рекомендації, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом селищної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

2.1.6. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування, органів державної влади та спрямовуватися на виконання селищною радою покладених на неї завдань і функцій.

2.1.7. Класи управлінської документації визначаються згідно з [Державним класифікатором управлінської документації](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) ДК 010-98 (далі - ДКУД).

2.1.8. 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, але й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

2.1.10. Новоборівська селищна рада та її виконавчі органи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених чинним законодавством про мови в Україні.

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

2.1.11. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.1.12. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, нарадах тощо, фіксуються у протоколах. Протоколи сесії, засідань постійних комісій селищної ради, засідань виконавчого комітету селищної ради та рішення селищної ради, рекомендації, висновки, рішення постійних комісій селищної ради оформляються відповідно до Регламенту Новоборівської селищної ради та Положення про постійні комісії селищної ради.

**2.2. Бланки документів**

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n18) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

2.2.2. Види бланків документів визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n18).

2.2.3. Селищна рада застосовує власні бланки документів.

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

2.2.5. Види бланків листів у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією (додаток 2).

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 окремим розпорядженням селищного голови.

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

**2.3. Зображення Державного Герба України**

2.3.1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року [№ 2137-XII](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) «Про Державний Герб України».

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

**2.4. Коди**

2.4.1. Код Новоборівської селищної ради або її виконавчих органів проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

2.4.2. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [ДКУД](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) вище назви документа.

**2.5. Найменування установи**

2.5.1. Найменування установи повинно відповідати найменуванню, зазначеному у Регламенті роботи селищної ради або статутних документах установи. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксоване у Регламенті або в статутних документах установи. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

2.5.2. Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю.

**2.6. Довідкові дані про установу**

2.6.1. Довідкові дані про селищну раду та її виконавчі органи містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування селищної ради. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

**2.7. Назва виду документа**

2.7.1. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98).

**2.8. Дата документа**

2.8.1. Усі службові документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік та оформляється цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 05.05.2021

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 05 травня 2021 р.

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

2.8.3. 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).

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

**2.9. Реєстраційний індекс документів**

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

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

2.9.3. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

2.9.4. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу вхідної та вихідної кореспонденції розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер (нумерація наскрізна, починаючи з початку кожного нового року); індекс за номенклатурою справ. Наприклад: 372/01-02, де 372 – порядковий номер, 01-02 – індекс справ за номенклатурою.

2.9.5. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

**2.10. Посилання на документ**

2.10.1. 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, наприклад:

лист Новоборівської селищної ради від 20.03.2021 № 55/01-02 про внесення змін до Перспективного плану формування територій.

**2.11. Місце складення або видання**

2.11.1. 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.

**2.12. Адресат**

2.12.1. 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:

Апарат Верховної Ради України

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

Апарат Верховної Ради України

Управління зв’язків з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування

начальнику управління

Власне імֹ’я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальнику управління зв’язків з місцевими органами влади і органами місцевого самоврядування Апарату Верховної Ради України

Власне імֹ’я ПРІЗВИЩЕ

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

Селищному, сільським головам

2.12.2. 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.

2.12.3. Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв’язку](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF/paran11#n11), 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:

Верховна Рада України

вул. Грушевського, буд. 5,

м. Київ,

01001

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

Олександру Гончаруку

вул. Миру, буд. 3,

с. Висунськ

Березнегуватського району

Миколаївської області

56240

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Володимире

Пані Степаненко

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

**2.13. Гриф затвердження документа**

2.13.1. Документ може бути затверджений відповідним актом селищної ради або у випадках, визначених у додатку [3](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1164), посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням селищного голови або рішенням, прийнятим на пленарному засіданні ради чи засіданні виконавчого комітету селищної ради.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2021 року

2.13.3. 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

2.13.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**2.14. Резолюція**

2.14.1. 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.

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

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

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

2.14.5. У разі необхідності залучення до виконання резолюції або необхідності ознайомлення з документом інших працівників, не зазначених у першій резолюції, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, секретар селищної ради надають окремі доручення.

2.14.6. Завдання у резолюції формулюється стисло та зрозуміло. Створення неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

**2.15. Короткий зміст документа**

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

2.15.2. Короткий зміст відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?", наприклад:

розпорядження (про що?) про надання відпустки;

протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;

посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

2.15.3. Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

**2.16. Відмітка про контроль**

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

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

2.16.3. У разі необхідності відмітка про контроль може доповнюватися проставлянням дати останнього дня контролю.

**2.17. Текст документа**

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

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

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

Текст, як правило, складається із 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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 у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

2.17.4. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком є складання протоколів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

**2.18. Відмітки про наявність додатків**

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

2.18.2. 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.

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

2.18.5. 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.

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

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

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

2.18.9. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та начальником відділу, в якому його створено.

2.18.10. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками установ-розробниками документа або секретарем селищної ради або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

2.18.11. Додатки нормативно-правового характеру (положення, правила, порядки тощо), що затверджуються рішенням селищної ради, підписуються керівниками установ-розробниками документа або секретарем селищної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

2.18.13. 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.

2.18.14. 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. Звіт про виконання рішення селищної ради від 12.03.2021 № 11 на 5 арк. в 1 прим.

2. Пропозиції до проєкту рекомендацій постійної комісії селищної ради на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист фінансового управління райдержадміністрації від 20 травня 2020 р. № 267/02-11 і додаток до нього,

всього на 12 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

**2.19. Підпис**

2.19.1. Селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та секретар селищної ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, розпорядженням селищного голови, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї [Інструкції](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n18) .

Інші посадові особи апарату селищної ради або її виконавчих органів ради підписують документи у межах повноважень, визначених розпорядженням селищного голови, посадовими інструкціями тощо.

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

Селищний голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

2.19.3. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються його копії, засвідчені згідно даної Інструкції.

Лист підписується не менш ніж у двох примірниках. Перший направляється адресатові, а другий знаходиться у справі.

Рішення селищної ради, рекомендації, висновки та рішення постійних комісій селищної ради, розпорядження селищного голови, протоколи пленарних засідань селищної ради, засідань виконавчого комітету ради, засідань постійних комісій селищної ради, інших колегіальних та дорадчих органів селищної ради підписуються тільки в оригіналі.

2.19.4. 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

Начальник відділу бухгалтерського

обліку та звітності підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

2.19.5. Документи колегіальних органів підписують:

протоколи пленарних засідань, засідань виконавчого комітету селищної ради - головуючий на засіданні;

протоколи засідань постійних комісій селищної ради - головуючий на засіданні та секретар постійної комісії, наприклад:

Голова постійної комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар постійної комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

2.19.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення рукописним способом вносить особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або символів "В. о." здійснюється у разі заміщення посадової особи згідно з розпорядженням.

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

2.19.8. У разі створення в селищнійраді документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання іншим установам особою, відповідальною за ведення діловодства селищної ради в установленому порядку створюється електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

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

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

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

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

2.20.4. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка, наприклад:

Головний спеціаліст з юридичних питань

Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

2.20.5. Порядок візування визначається в цій Інструкції.

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

2.20.7. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної

комісії державного архіву Житомирської області

Дата № \_\_\_\_

2.20.8. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

2.20.10. Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі необхідності - на зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(Назва проєкту документа)

Найменування посади підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

**2.21. Відбиток печатки**

2.21.1. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([додаток](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1173) 4).

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

2.21.3. 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".

2.21.4. Відбиток гербової печатки селищної ради, у разі необхідності ставиться на документах, які створюються в результаті їх діяльності, у тому числі:

засвідчуються другі екземпляри підписаних керівництвом селищної ради листів;

копії рішень селищної ради, рекомендацій, висновків, рішень постійних комісій селищної ради, розпоряджень селищного голови;

копії документів, на яких рукописним способом проставляється гриф "Згідно з оригіналом" тощо;

Відбиток печатки «Виконавчий комітет» селищної ради ставиться на копіях рішень виконавчого комітету селищної ради, довідках, тощо.

Відбиток печатки «Для довідок» селищної ради ставиться на довідках, що не встановлюють права громадян і юридичних осіб, та на яких не фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями.

2.21.5. Облік печаток і штампів ведеться у відповідних журналах за встановленою формою (додаток 5) особою, відповідальною за ведення діловодства. Такі журнали обліку включаються до номенклатури справ селищної ради, їх аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються.

Видача печаток, штампів і бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під їх особистий підпис у цих журналах.

2.21.6. Печатки, штампи і бланки листів в селищній раді в обов’язковому порядку зберігаються у сейфах або металевих шафах.

2.21.7. Печатки і штампи в селищній раді знищуються на підставах, визначених чинним законодавством України, про що складається відповідний акт.

**2.22. Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

2.22.1. Апарат селищної ради, її відділи та виконавчі органи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії (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 селищною радою та її відділами, а також під час формування особових справ працівників, можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається цією Інструкцією.

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

Згідно з оригіналом

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету 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 селищної ради, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами цієї Інструкції.

2.22.3. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється гербовою печаткою.

2.22.4. На копіях документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток гербової печатки наприклад:

|  |
| --- |
| Згідно з оригіналом |

Селищний голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Дата

2.22.5. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах селищної ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог даної Інструкції з діловодства.

2.22.6. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**2.23. Відмітки про створення, виконання документа**

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

Світлана Василюк 9 23 29

2.23.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може містити слова "ДО СПРАВИ", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або начальник відділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До справи № 03-10-05-20  Або | | | До справи № 05-10/05-20 | | |
| Лист-відповідь від 18.03.2020  № 03-10-05-20 | | | Враховано в документах контролю виконання рекомендацій постійної комісії | | |
| посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 18.03.2020 | | | 18.03.2020 | | |

Відмітка "До справи" свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

2.23.3. Відмітка про надходження (реєстрацію) паперового документа до селищної ради проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочена назва селищної ради, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [6.2.2](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n407). цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Відмітка про надходження ставиться тільки на оригіналі документа. У разі необхідності та на вимогу кореспондента на копії документа ставиться відмітка про його надходження до селищної ради шляхом проставляння дати отримання документа, контактного телефону та підпису відповідального працівника, який прийняв документ.

**2.24. Копіювання та тиражування документів**

2.24.1. У разі необхідності в селищній раді здійснюється копіювання та/або тиражування паперового документа. Порядок тиражування документів засобами розмножувальної техніки визначається керівництвом селищної ради, секретарем селищної ради або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

2.24.2. Копіювання та тиражування невеликих за обсягом документів може здійснюватися безпосередньо працівниками апарату селищної ради або особою відповідальною за ведення діловодства, на якого покладено такі функції згідно з посадовими обов’язками.

2.24.3. Підготовку великих за обсягом документів та тиражування цих документів здійснює відповідальна особа за ведення діловодства, на якого покладено такі функції згідно з посадовими обов’язками.

**2.25. Запис про державну реєстрацію**

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

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

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

**ІІІ. СКЛАДЕННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ**

**3.1. Розпорядження**

3.1.1.Селищний голова у межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства видає розпорядження.

3.1.2. Проєкти розпоряджень селищного голови складаються відповідно до вимог цієї Інструкції.

3.1.3. Розпорядження селищного голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження селищного голови видаються з основних питань діяльності селищної ради або кадрових питань.

3.1.4. Проєкти розпоряджень селищного голови з основної діяльності готуються апаратом селищної ради за дорученням керівництва селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради чи за власною ініціативою.

3.1.5. Проєкти розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відповідальна особа, на яку покладені такі обов’язки згідно посадової інструкції, на підставі рішень (вказівок) селищного голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок начальників відділів апарату селищної ради, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

3.1.6. Проєкти розпоряджень селищного голови з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, начальником відділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами селищної ради, яких стосується документ.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, а також залежно від видів розпоряджень посадовою особою відповідальною за питання запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти розпоряджень голови селищної ради, що носять комплексний характер і містять доручення декільком відділам селищної ради, візуються їх керівниками.

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

Порядок візування проєктів розпоряджень селищного голови регламентується пунктом 2.20. цієї Інструкції.

3.1.7. Головний спеціалістом з юридичних питань селищної ради обов’язково візуються проєкти усіх розпоряджень, що готуються в селищній раді.

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

3.1.9. Строк розгляду та погодження проєкту розпорядження посадовими особами апарату селищної ради не повинен перевищувати однієї доби.

3.1.10. Розпорядження підписуються селищним головою, а в разі його відсутності – заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради або секретарем селищної ради, який виконує його повноваження відповідно до законодавства або покладених обов’язків згідно розпорядження.

3.1.11. Розпорядження селищного голови набирають чинності з дня їх видання, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями.

3.1.12. Тексти проєктів розпоряджень, додатки та інші документи, що додаються до них, викладаються державною мовою.

3.1.13. Розпорядження оформляється на відповідному бланку.

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

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

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

Розпорядча частина починається словами – «**зобов’язую**», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

3.1.16. 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) зі строком його виконання та його виконавці, наприклад:

начальникам відділів селищної ради

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

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

3.1.19. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

"1. Внести до розпорядження …такі зміни:" у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у підпункті 2 пункту 7 слова "у разі необхідності" замінити словом "вимагається".

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

3.1.21. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на посадову особу, на яку покладено функції з контролю.

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

3.1.23. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються 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).

3.1.24. 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".

3.1.25. 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.

3.1.26. 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 великими літерами зазначаються прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими - його ім’я, по-батькові та текст розпорядження.

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

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

3.1.29. 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.

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

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

3.1.31. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 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 наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "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.

3.1.32. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін’юсті, його територіальних органах, встановлюється [Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF/paran35#n35), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

3.1.33. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про відпустки та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

3.1.34. Реєстраційний індекс розпорядження складається з порядкового числа та відповідних літер:

"р" – з основної діяльності;

"к" – з кадрових питань про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, преміювання, надбавки, матеріальну допомогу, відпусток за власний рахунок);

"в" – з кадрових питань (про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв’язку з навчанням, стягнення, відрядження);

«і» - з адміністративно-господарських питань

і проставляється у верхньому правому полі першого аркуша розпорядження нижче реквізиту документ, наприклад:

23 березня 2021 року № 163-р

05 лютого 2021 року № 36-к

3.1.35. Копії розпоряджень селищного голови засвідчуються селищним головою або:

- заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

- секретарем селищної ради;

- керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету,

і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у письмовій або електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження 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 копія у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

**3.2. Протоколи**

3.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття протокольних доручень, рішень, рекомендацій або висновків на нарадах, пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, постійних комісій селищної ради тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

3.2.3. Протокол оформляється на бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) із поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

3.2.5. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочої групи тощо, якщо інше не передбачено відповідними нормативними актами.

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

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

3.2.8. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

У списку присутніх в алфавітному порядку спочатку зазначаються прізвища та власне ім’я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість із 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".

3.2.10. 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.

3.2.11. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище, власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

3.2.14. 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.

3.2.15. 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.

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

3.2.17. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються гербовою печаткою і надсилаються у разі необхідності заінтересованим установам, посадовим особам та працівникам. Список розсилки складає і підписує відповідальна посадова особа апарату селищної ради.

3.2.18. Протоколи пленарних засідань селищної ради та засідань виконавчого комітету селищної ради, а також витяги з них, оформляються секретарем ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

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

3.2.21. Протоколи сесії та виконавчого комітету селищної ради складаються у 15-денний строк після їх закінчення і підписуються селищним головою або головуючим на засіданні.

3.2.22. Протоколи засідань постійних комісій оформляються протягом 3-х наступних робочих днів після проведення засідання і підписуються головою та секретарем постійної комісії.

3.2.25. Фонограми із записами сесії зберігаються до повного завершення роботи над оформленням протоколу сесії.

3.2.26. Паперові оригінали документів, надаються у тимчасове користування та вилучаються з урахуванням вимог чинного законодавства.

**3.3. Службові листи**

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

3.3.2. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформляється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

3.3.3. 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 звернення (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

3.3.4. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

3.3.6. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз’яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "селищна рада інформує...", "постійна комісія вважає за доцільне…".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

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

3.3.8. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, начальник відділу, в якому його створено, у разі необхідності (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, а також секретар селищної ради.

ІV. ПІДГОТОВКА І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

ДО ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ,

ТА ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ІНШИХ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

4.1. Загальні положення

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

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

4.1.3. Пленарні засідання селищної ради, засідання виконавчого комітету селищної ради, засідання постійних комісій селищної ради проводяться відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Регламенту роботи Новоборівської селищної ради.

4.1.4. Документи з питань, що вносяться на розгляд селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, подаються згідно з Регламентом роботи Новоборівської селищної ради.

4.1.5. Документи з питань, що вносяться на розгляд постійної комісії селищної ради, тимчасової комісії, робочої групи, інших колегіальних органів, створених відповідним рішенням селищної ради або розпорядженням селищного голови, повинні подаватися не пізніш як за п’ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніш як за один день.

4.1.6. Особи, які одержали проєкт рішення та інші документи, уважно їх вивчають, а в разі необхідності письмово формулюють свої зауваження і пропозиції.

4.1.7. Засідання колегіальних органів, створених відповідним рішенням селищної ради або розпорядженням селищного голови (далі – інші колегіальні органи), проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі необхідності.

У плані роботи іншого колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування відділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проєкт плану роботи іншого колегіального органу складається секретарем цього органу або посадовою особою апарату відповідно до посадових обов'язків.

Начальники відділів селищної ради подають для включення до плану роботи іншого колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений іншим колегіальним органом план роботи доводиться до відома його членів.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи іншого колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар іншого колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

4.1.8. Документи засідання іншого колегіального органу складаються з:

доповідної записки, адресованої колегіальному органу (у разі необхідності), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проєкту рішення іншого колегіального органу та документів до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо);

списку осіб, які запрошуються на засідання іншого колегіального органу;

інших документів, необхідних для розгляду питань порядку денного.

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

4.1.10. За підготовку документів для проведення засідань іншого колегіального органу спеціально визначені посадові особи апарату.

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

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

4.1.12. Результати засідання іншого колегіального органу оформляються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пункті [3.2.](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n306) цієї Інструкції.

4.1.13. Рішення іншого колегіального органу реалізуються шляхом видання розпоряджень селищного голови.

4.1.14. Витяги з протоколів оформляються на відповідному бланку і засвідчуються гербовою.

**4.2. Акти селищної ради та її колегіальних органів**

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

Рішення селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, рекомендації, висновки, рішення постійної комісії селищної ради оформляються на бланках установленого зразка відповідно до цієї Інструкції.

4.2.2. Основним принципом порядкової нумерації рішень селищної ради, рішень, висновків, рекомендацій постійної комісії селищної ради є принцип, згідно з яким рішення ради нумеруються у межах порядку денного відповідної сесії, постійної комісії селищної ради та виду документа. Рішення виконавчого комітету селищної ради нумеруються у межах календарного року.

4.2.3. Копії актів колегіальних органів селищної ради, розпоряджень селищного голови засвідчуються заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем селищної ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, відповідно до пункту 2.21.4. цієї Інструкції і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі згідно з розсилкою, яка складається відповідальною посадовою особою селищної ради. У разі необхідності надсилання копії такого документа установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

Копії рішень 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.

4.2.4. Рішення селищної ради

4.2.4.1. 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.

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

"Про затвердження... ", "Про передачу...".

4.2.4.3. Посилання на порядковий номер пленарного засідання ради розміщується по середині документа під реквізитом заголовку, наприклад:

(Двадцята сесія восьмого скликання)

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

4.2.4.5. 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 та після якого ставиться двокрапка.

4.2.4.6. Результативна частина рішення селищної 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.

4.2.4.7. 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) формулюються зміни 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 потреби" замінити словом "вимагається".

4.2.4.8. Додатки до рішень селищної ради оформляються відповідно до цієї Інструкції.

4.2.4.10. Оригінали додатків до проєктів рішень селищної ради підписуються посадовими (службовими) особами які ініціювали внесення відповідного питання на розгляд сесії селищної ради.

4.2.4.11. Копії додатків до рішень селищної ради засвідчуються гербовою печаткою без підпису посадової особи.

Ліворуч на копіях цих документів зазначається посада секретаря селищної ради, праворуч – власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ посадової особи, яка обіймає цю посаду.

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

4.2.5. Рекомендації, висновки, рішення постійних комісій селищної ради

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

4.2.5.2. Зміст рекомендацій, висновків, рішення стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про", наприклад:

"Про погодження перерозподілу

обсягів фінансування…"

4.2.5.3. Текст документа складається з констатуючої і результативної частини.

4.2.5.4. 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.

4.2.5.5. 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.

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

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

4.2.4.8. Копії актів постійної комісії засвідчуються гербовою печаткою без підпису посадової особи.

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

4.2.6. Рішення виконавчого комітету селищної ради

4.2.6.1.Рішення виконавчого комітету селищної ради оформляються відповідно до пунктів 4.2.5.1 – 4.2.5.6. цієї Інструкції.

4.2.6.2. Рішення виконавчого комітету селищної ради, прийняті на її засіданні, підписуються селищним головою, а в разі його відсутності – заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, головуючим на цьому засіданні.

**4.3. Діловодство постійних комісій селищної** **ради**

4.3.1. Діловодство постійних комісій селищної 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 селищної ради, рекомендацій, висновків та рішень постійної комісії, що стосуються повноважень комісії;

аналіз роботи постійної комісії.

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

**V. ДОКУМЕНТИ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ**

5.1. Службові відрядження депутатів селищної ради та посадових осіб селищної ради передбачаються у плані роботи селищної ради з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

5.2. У разі виникнення потреби у незапланованому направленні депутатів селищної ради та посадових осіб селищної ради у відрядження готується проєкт відповідного розпорядження, яке разом із доповідною запискою або іншими документами, що стали підставою для відрядження, подається на погодження селищному голові, як правило, не пізніш як за три доби до початку відрядження.

У разі виникнення потреби у терміновому направленні працівника у відрядження доповідна записка та проєкт розпорядження готуються і надаються селищному голові на підпис невідкладно.

5.3. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

5.4. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк інформує керівництво селищної ради про результати відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у визначені чинним законодавством строки.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.

**VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

**6.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

6.1.1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в селищній раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначеними цією [Інструкцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n18). У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

6.1.2. 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.

**6.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до селищної**  **ради**

6.2.1. Доставка документів до селищної ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку.

Поштою доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення селищною радою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

6.2.2. Усі документи, що надходять на адресу селищної ради, постійних комісій селищної ради, колегіальних органів, створених рішенням селищної ради або розпорядженням селищного голови, приймаються централізовано особою, відповідальною за ведення діловодства, відповідно до посадової інструкції.

Відмітка про отримання документа, який надійшов на адресу депутата селищної ради, особою, відповідальною за ведення діловодства, не проставляється, а сам документ направляється депутату у прийнятний для селищної ради та депутата спосіб.

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

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

6.2.3. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, але й години та хвилини доставки.

У разі відсутності в селищній раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформляються особою, відповідальною за ведення діловодства, як паперова копія електронного оригіналу.

6.2.4. 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.

6.2.5. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

6.2.6. 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 особи, відповідальної за ведення діловодства.

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

6.2.8. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**6.3. Попередній розгляд документів**

6.3.1. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду особою, відповідальною за ведення діловодства.

6.3.2. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом селищної ради або передачі після реєстрації до виконавця відповідно до функціонального розподілу обов’язків в селищній раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

6.3.3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку відділам селищної ради, що визначено у [додатку](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1195) 6**.**

**6.4. Реєстрація документів**

6.4.1. 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 проставляння на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до журналу (книги) реєстрації необхідних відомостей.

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

6.4.2. Реєстрація документів проводиться централізовано особою, відповідальною за ведення діловодства.

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

6.4.3. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час; створювані - у день підписання або затвердження.

6.4.4. У разі передачі зареєстрованого документа від одного працівника до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

6.4.5. Документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів, номенклатури справ.

6.4.6. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства селищної ради (додатки [7](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1199) і [8](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1213)) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

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

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

**6.5. Організація передачі документів та їх виконання**

6.5.1. Для забезпечення своєчасного виконання документів встановлюється такий графік передачі кореспонденції:

керівництву селищної ради – двічі на день: об 11.00 та 16.00, термінові – негайно;

виконавцям – постійно протягом дня після обробки.

6.5.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва селищної ради у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, 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, органів місцевого самоврядування, передається на розгляд невідкладно.

6.5.3. Документи, розглянуті керівництвом селищної ради, повертаються з відповідною резолюцією особі, відповідальній за ведення діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

6.5.4. Документ, виконавцями якого є кілька посадових осіб, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

6.5.5. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставляння відповідної відмітки із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

6.5.6. Передача документа від одного виконавця до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через особу, відповідальну за ведення діловодства, де було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються виконавцям тільки з повідомленням про це відповідального за контроль.

6.5.7. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва селищної ради та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

6.5.9. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику працівник, який його підготував, зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

6.5.11. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації особою, відповідальною за ведення діловодства, організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

6.5.12. У разі відпустки, відрядження чи звільнення автор документа зобов’язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та повідомити особу, відповідальну за ведення діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

**6.6. Організація моніторингу виконання документів**

6.6.1. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

6.6.2. У селищній раді безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

6.6.3. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва селищної ради.

6.6.4. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються чинним законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [додатку](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1226) 9.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом селищної ради.

6.6.5. Вхідні документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніш як за 30 днів з моменту їх реєстрації в селищній раді.

6.6.6. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

6.6.7. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення або завдання.

6.6.8. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніш як за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

6.6.10. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва селищної ради.

6.6.11. Документи, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівництва селищної ради тощо).

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

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

6.6.15. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву селищної ради ([додаток](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1239) 10).

**6.7. Інформаційно-довідкова робота з документами**

6.7.1. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються цією [Інструкцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n18) .

**6.8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

6.8.1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в селищній раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку.

6.8.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється особою, відповідальною за ведення діловодства.

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

6.8.4. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації особою, відповідальною за ведення діловодства;

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

6.8.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальний працівник зобов’язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

6.8.6. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ".

6.8.7. Оригінали рішень, розпоряджень, планів, звітів, протоколів тощо залишаються у селищній раді. Іншим установам надсилаються їх завірені копії.

6.8.10. 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.

6.8.11. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

6.8.12. Документи, що доставляються місцевим установам, організаціям, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

6.8.13. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

**VІІ. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

**У ДІЛОВОДСТВІ**

**7.1. Складення номенклатури справ**

7.1.1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в селищній раді визначаються цією [Інструкцією.](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n18)

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

7.1.2. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ ([додатки 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1243)1 і [1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1245)2).

7.1.3. Зведена номенклатура справ Новоборівської селищної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом та архівним відділом райдержадміністрації. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у особи, відповідальної за ведення діловодства, другий – використовується як робочий, третій - передається до архівного відділу відповідної райдержадміністрації, четвертий – розподіляється за розділами між працівниками апарату селищної ради для практичної роботи.

7.1.5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

7.1.5.1. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу відділу селищної ради (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та (через тире) порядкового номера справи в межах підрозділу, наприклад: 02-01/10, де 02-01 - індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи.

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

7.1.5.2. У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань постійних комісій селищної ради".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з депутатами місцевих рад з питань основної діяльності".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з райдержадміністрацією та її структурними підрозділами".

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

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

1. План основних організаційних заходів на 2021 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів селищною радою за 2020 рік.

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

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

7.1.5.3. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

**7.2. Формування справ**

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

7.2.2. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню.

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

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

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

7.2.5. Розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про відрядження групуються у різні справи.

Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

7.2.6. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

документи з організації засідань (порядок денний, проєкти рішень, списки запрошених тощо).

7.2.7. 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.

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

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

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

7.2.11. Особові справи посадових осіб апарату селищної ради формуються у порядку, визначеному законом.

7.2.12. 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.

7.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у апараті селищної ради та його відділах здійснюються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

**7.3. Зберігання документів у апараті селищної ради**

7.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архіву селищної ради зберігаються за місцем їх створення.

7.3.2. Зберігання документів і справ в селищній раді забезпечуються посадовими особами апарату селищної ради, відповідальними за діловодство.

7.3.3. 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.

7.3.4. У разі необхідності за дорученням керівництва селищної ради запис засідання колегіального органу здійснюється на електронний носій.

7.3.5. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам апарату селищної ради здійснюється з дозволу особи, відповідальної за ведення архівних справ, іншим установам - з письмового дозволу керівництва селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій видано справу, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

**VІІІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ**

**ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

**8.1. Експертиза цінності документів**

8.1.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву селищної ради визначаються [Інструкцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n18).

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

8.1.2. 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.

8.1.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів в селищній раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

8.1.4. Експертиза цінності документів проводиться щороку особою, відповідальною за архів селищної ради та ведення діловодства в селищній раді разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного відділу відповідної райдержадміністрації.

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

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

8.1.7. За результатами експертизи цінності документів у апараті селищної ради складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі **(**[додаток 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1247)3).

8.1.8. Акти разом з описами справ постійного та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву Житомирської області та архівного відділу райдержадміністрації. Погоджені акти затверджуються селищним головою, після чого селищна рада має право знищити визначені нею документи.

8.1.9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на усі справи селищної ради. Найменування відділу селищної ради зазначається перед групою заголовків справ цього відділу.

**8.2. Складання описів справ, що складені у паперовій формі**

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

8.2.2. 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.

8.2.3. Описи справ установи складаються щороку за встановленою формою ([додаток 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print1509604924983912#n1249)4) посадовою особою, відповідальною за діловодство, з методичною допомогою працівника відповідального за архів селищної ради.

8.2.4. Номер опису справ відділу селищної ради повинен складатися з індексу відділу 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) з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

8.2.5. 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 оформляються 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 відділу селищної ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

8.2.7. 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).

8.2.8. 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, № \_\_\_\_\_".

8.2.9. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву селищної ради, а інший залишається як контрольний примірник у особи, відповідальної за ведення діловодства.

8.2.10. На основі описів справ відділів особа, відповідальна за ведення архіву селищної ради, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

8.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу відповідної райдержадміністрації.

8.2.12. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) описуються не пізніш як через два роки після завершення справ у діловодстві. Документи постійного зберігання передаються до архівного відділу відповідної райдержадміністрації відповідно до затверджених описів справ та в установлені чинним законодавством строки.

**8.3. Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

8.3.3. 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 необхідності до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

8.3.4. 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".

8.3.5. 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.

8.3.6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з особою, відповідальною за ведення архіву селищної ради, - номер опису і фонду.

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

8.3.8. 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.

**8.4. Передача справ, складених у паперовій формі, особі, відповідальній за архів селищної ради**

8.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються особі, відповідальній за архів селищної ради, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

8.5.3. За письмовим зверненням відділу особа, відповідальна за архів селищної ради, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

8.5.4. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів селищної ради, в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

8.5.5. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі, відповідальній за архів селищної ради, за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів селищної ради, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається, решта залишаються в архіві селищної ради.

Справи, що передаються особі, відповідальній за архів селищної ради, повинні бути зв’язані належним чином.

Селищна рада зобов’язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в селищній раді для постійного зберігання до архівного відділу відповідної райдержадміністрації.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету А. Жарчинська

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕК  Новоборівської  селищної ради  «\_\_»\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕК  архівного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районної державної адміністрації  «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_ | |
|  | | Додаток 1  до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів (пункт 2.1.1.) |

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**   
**оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

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

100 міліметрів - для реквізиту "Гриф затвердження";

Продовження додатка 1

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ’ЯЗУЮ";

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

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

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа ( разі електронного ведення діловодства).

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів  
(пункт 2.2.5.)

**Ж У Р Н А Л**

**обліку бланків листів Новоборівської селищної ради** (у паперовій формі)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження  та кількість примірників | Номери  бланків | Дата  видачі | Прізвище та ініціали отримувача | Розписка про отримання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів (пункт 2.13.1.) |

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

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання виконавчих органів селищної ради, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів зі строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Структура установи.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів (пункт 2.21.1.) |

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (в тому числі номерною) у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною кваліфікованою печаткою селищної ради у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану заробітну плату; на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; оренду земельних ділянок, про виконання робіт, купівлі-продажу, тощо).

5. Документи, посвідчення, довідки, що засвідчують права громадян і юридичних осіб; нотаріальні довідки; довідки про місце реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування громадян, тощо.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

7. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошторис витрат (на утримання виконавчих органів селищної ради; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження; про преміювання).

14. Протоколи (погодження планів поставок).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

18. Статути установ.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів

Додаток 5   
до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів  
(пункт 2.21.5.)

**Ж У Р Н А Л**

**обліку та видачі печаток і штампів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Відбит-ки печаток і штам-пів | Наймену-вання відділу,  в якому зберігаються печатки і штампи | Прізвище  та ініціал імені відповідальної особи | Дата і розписка про отримання | Дата і розписка про приймання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6  до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів (пункт 6.3.3.) |

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється особою, відповідальною за ведення діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7  до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів (пункт 6.4.6.) |

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

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа в установу.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальний відділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального відділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа № .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

\*Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 8 до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів (пункт 6.4.6.) |

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД   
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\***

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний відділ установи, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального відділу установи, який підготував документ.

7. Дата та час надходження документа адресату.

8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.

9. Відмітка про виконання документа адресатом.

10. Справа № .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 9 до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів (пункт 6.6.4.) |

**СТРОКИ   
виконання основних документів**

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

2. Запит:

народного депутата України -  згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

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

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

3. Звернення:

народного депутата України - протягом 10 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 10 днів з дня його надходження;

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

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

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

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

6. Рішення Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

7. Погодження проєктів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог [Регламенту Кабінету Міністрів України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/950-2007-%D0%BF/paran13#n13).

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного [статтею 20](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran170#n170) Закону України "Про доступ до публічної інформації".

9. Доручення та запити установ вищого рівня - до зазначеного у них строку.

|  |
| --- |
| Додаток 10 до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів (пункт 6.6.15.) |

**ІНФОРМАЦІЯ   
про стан виконання завдань на \_\_.\_\_. 20\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | | Найменування та індекс структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) | | | | |
| усього | з них | | | |
| виконано | строк продовжено | | строк  порушено |
|  | |  |  |  |  | |  |
|  | Найменування посади  працівника відповідального за діловодство | | | | | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | |
|  | \_\_.\_\_.20\_\_ | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів  
(пункт 7.1.2.)

**ПРИМІРНА ФОРМА  
номенклатури справ відділу   
у паперовій формі**

Новоборівська селищна рада

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 01-03/04 на 2021 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії селищної ради від «\_\_»\_\_\_\_.2021 № \_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | | | Строк зберігання | Робочі позначки |
|  | | | | | | |
| 08-05 | Протоколи сесій селищної ради | 15 | | | постійно  ст. 7 а |  |
| … | … | … | | | … |  |
|  |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою "ЕПК" |
| Усього справ: | 53 | 33 | 2 |
| постійного зберігання, | 7 | 5 | 2 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання, | 12 | 7 | 0 |
| тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

СКЛАДЕНО:

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Особа, відповідальна за ведення діловодства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.20\_\_

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів  
(пункт 7.1.2.)

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

Новоборівська селищна рада   
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2021 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК селищної ради від \_\_.\_\_.\_\_ № \_\_

Протокол засідання ЕК архівного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ райдержадміністрації від \_\_.\_\_.\_\_\_ № \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення | | | | |
| 02-01 | Штатний розпис та перелік змін до нього | 2 | Пост.,  ст. 37 а |  |
| … | … | … | … | … |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою "ЕПК" |
| Усього справ: |  |  |  |
| постійного зберігання, |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання, |  |  |  |
| тимчасового зберігання |  |  |  |

СКЛАДЕНО:

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Особа, відповідальна за ведення ділрводства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Селищний голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів   
(пункт 8.1.7.)

**АКТ  
про вилучення для знищення документів**

**Новоборівської селищної ради**

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії селищної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи (тому) | Дата  початку | Дата закінчен-ня | Кількість справ (томів) | Строк зберіган-ня | Робочі позначки |

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2013-2016 роки

Кількість документів: 951 (дев'ятсот п'ятдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2019 № 320

Метод знищення: знищення шляхом спалення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст \*\* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Селищний голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО

Особа, відповідальна за

ведення діловодства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства у апараті Новоборівській селищній раді та її виконавчих органів   
(пункт 8.2.3.)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**опису справ у паперовій формі**

Новоборівська селищна рада

ОПИС № 08-10 (2020 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 08.11.2019 № 8/17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву Миколаївської області\*\* від 30.11.2019 № 44-31/1-17

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи (тому) | Дата  початку | Дата закінчен-ня | Кількість сторінок | Строк  зберігання | Робочі позначки |

У цей опис включено: 18 (вісімнадцять) справ з № 08-14 по № 08-33

Пропущено справи: № 05-24

Передано за описом: 18 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Особа, відповідальна за

Ведення діловодства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Селищний голова Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Особа, відповідальна за

ведення діловодства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.\_\_\_\_