https://zakonst.rada.gov.ua/images/gerb.gif

**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЗБОРІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 135**

**Від 29 жовтня 2021 року**

|  |
| --- |
| **Про затвердження Інструкції з діловодства Озернянської сільської ради у новій редакції** |

З метою дотримання рекомендацій відповідно п. 7 постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої даною постановою, оптимізації роботи з ведення діловодства, дотримання єдиного порядку документування управлінської діяльності Озернянської сільської ради,враховуючи рішення Озернянської сільської ради №1182 від 19.10.2021 року**, виконавчий комітет:**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства Озернянської сільської ради у новій редакції, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити вивчення та дотримання встановленого порядку роботи з документами, підвищення кваліфікації з питань діловодства, впроваджувати в роботу з документами сучасні засоби опрацювання документів.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря сільської ради.

**Секретар сільської ради Назар РОМАНІВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету Озернянської сільської ради

29.10.2021 № 135

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства Озернянської сільської ради**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами Озернянської сільської ради (далі – сільської ради), незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

3. Сільська рада організовує діловодство на підставі цієї Інструкції з діловодства (далі – Інструкція), що розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – Регламент та національні стандарти).

Перелік документів, проходження яких продовжується у паперовій формі, затверджуються розпорядженням на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визначаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства у сільській раді несе сільський голова. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються, відповідає його розробник.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах сільської ради відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства у сільській раді покладається на головного спеціаліста (діловода) (далі – спеціаліста).

Спеціаліст сільської ради відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства у сільській раді, готує проекти розпоряджень голови сільської ради про затвердження та внесення змін до неї;

розробляє номенклатуру справ сільської ради;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу;

забезпечує впровадження та контролює дотримання в структурних підрозділах сільської ради вимог Інструкції, Регламенту;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у сільській раді;

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у сільській раді;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду сільської ради та користування ним;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою сільської ради, в окремих випадках секретарем.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

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

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

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом, Розподілом обов’язків, положеннями про відповідні структурні підрозділи сільської ради, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

9. У сільській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність сільської ради.

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

10. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відповідного структурного підрозділу, консультативного, дорадчого або іншого допоміжного органу сільської ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання завдань і функцій, покладених на сільську раду.

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

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

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

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

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

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

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

**Бланки документів**

17. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

18. У сільській раді використовуються такі бланки документів:

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

бланки для листів **(додаток 3)**;

бланк конкретного виду документа – розпорядження (із зазначенням на бланку назви виду документа) **(додаток 4);**

бланк конкретного виду документа – рішення сесії (із зазначенням на бланку назви виду документа) **(додаток 5);**

бланк конкретного виду документа – рішення виконавчого комітету (із зазначенням на бланку назви виду документа) **(додаток 6).**

19.  Бланки документів, визначених **у пункті 18**, виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

20. Для листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

21. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні, пояснювальні, службові записки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках сільської ради.

***Зображення Державного Герба України***

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

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

***Коди***

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

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

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

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

***Найменування установи***

26. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ та/або положенні про структурний підрозділ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком по центру документа. Скорочене найменування сільської ради на бланках документів не використовується.

27. Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

***Довідкові дані про установу***

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

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

***Назва виду документа***

29. Назва виду документа (доручення, протокол, рішення, акт тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

***Дата документа***

30. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2018.

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 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Наприклад: 03 червня 2017 р.

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

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

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

***Реєстраційний індекс документів***

31. Індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень - індексів, що надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у сільській ради, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, питань діяльності яких стосується документ.

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

Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

***Посилання на документ***

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

***Місце складення або видання***

33. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до географічного місцезнаходження сільської ради.

***Адресат***

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

Національне агентство України з питань державної служби

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

Державна архівна служба України

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

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

Старостам старостинських округів

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

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

Міністерство юстиції України

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

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

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

***Гриф затвердження документа***

35. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у **додатку 7,** посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Озернянський сільський голова

підпис, ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Дата

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 сільського голови

Озернянської сільської ради

07 березня 2018 року № 333

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

***Резолюція***

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

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

Наприклад:

Іванову І.

Прошу підготувати план реалізації продукції

підпис

12.01.2018

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання, або на спеціальних бланках-дорученнях (фішках) прикріплених у лівій верхній частині аркушу документу з лицьового боку.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

У випадку зазначення в резолюції виконавця, до компетенції якого не входять визначені в документі питання, впродовж робочого дня з моменту отримання або до 12.00 години наступного дня (якщо документ отримано після 14.00 години) сільському голові подається письмове клопотання щодо можливості перегляду виконавця з обов’язковим обґрунтуванням, посиланням на нормативно-правові акти і зазначенням структурного підрозділу, в компетенцію якого входять визначені в документі питання. Після уточнення виконавців, обов’язково повідомляється спеціаліст для внесення відповідних відміток в журнал реєстрації.

***Короткий зміст документа***

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

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад розпорядження (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста. Короткі документи на бланках, зокрема супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

***Відмітка про контроль***

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

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

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

***Текст документа***

39. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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.

При складанні текстів службових документів дозволяється вживати загальноприйняті скорочення та абревіатури (в разі наявності скорочень в нормативно-правових та статутних документах), які мають бути зрозумілими для адресатів, а також для співробітників установ.

При першому вживанні скорочення або абревіатури необхідно подавати у тексті в дужках його розшифровку.

Наприклад:

Національний архівний фонд (далі - НАФ).

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

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

40. 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.

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

***Відмітки про наявність додатків***

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила тощо), що затверджуються розпорядженням сільського голови - підписуються і візуються секретарем (розробником цих додатків) на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Наприклад:

Секретар сільської ради підпис Ім’я і ПРІЗВИЩЕ

Денис Іваненко (підпис)

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5   
до Інструкції

(пункт 7)

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

Додаток   
до розпорядження сільського голови

Озернянської сільської ради

21.12.2018 № 379-од

Додатки до листів (листування) підписуються секретарем з обов’язковим візуванням виконавцем.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану основних заходів за I квартал   
 2018 року на 5 арк. у 1 прим.

2. Графік погашення заборгованості із заробітної плати на ІІІ квартал 2018 р. на 3 арк. у 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

***Підпис***

47. Сільський голова підписує документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписує сільський голова, в окремих випадках секретарем сільської ради.

Листи та документи підписуються сільським головою, а в разі його відсутності – секретарем сільської ради.

48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, імені і прізвища, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сільський голова Озернянської сільської ради | підпис | Ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| Сільський голова | підпис | ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

Підписується два примірника документа.

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

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадова особа підписує всі його примірники.

50. 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сільський голова | підпис | Ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сільський голова | Начальник фінансового управління |
| підпис, Ім’я і ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки | Підпис, Ім’я і ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | підпис | Ім’я і ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | підпис | Ім’я і ПРІЗВИЩЕ |

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує уповноважена особа. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом 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 «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника згідно з розпорядженням.

53. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

54. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам секретарем створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

***Відбиток печатки***

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою наведений **у додатку 8** до Інструкції Озернянської сільської ради.

56. Відбиток печатки без зображення державного герба проставляють на довідках, перепустках, копіях документів, розмножених примірниках розпорядчих документів та ін.

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

57. Розпорядженням сільського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, яка несе відповідальність за її використання та зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

***Відмітка про засвідчення копій документів***

58. Сільська рада засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу сільського голови.

Під час формування особових справ працівників, сільська рада виготовляє копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), а також, у разі необхідності, надає копії цих документів правоохоронним та судовим органам.

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

59. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

60. У випадку вилучення оригіналів розпорядчих документів правоохоронними органами, діловодом робляться відповідні копії (замінники оригіналів документів), які засвідчуються заступником. Напис про засвідчення копії скріплюється гербовою печаткою.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах сільської ради, повинні бути візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу документа та мати всі виправлення, які зроблені в ньому.

***Відмітки про створення, виконання документа***

61. Ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа шрифтом розміром 12 друкарських пунктів, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

Додатки до рішень підписує секретар відповідно до Розподілу обов’язків, яка відповідає за його підготовку, з обов’язковим зазначенням безпосереднього виконавця, без зазначення номеру телефону, наприклад:

Секретар сільської ради підпис Ім’я і ПРІЗВИЩЕ

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

Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10 До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2017 Питання вирішено позитивно під

N 03-10/01/802 час телефонної розмови

04.03.2017

посада, підпис, ініціали посада, підпис, ініціали

(ініціал імені), прізвище (ініціал імені), прізвище

21.05.2017 05.03.2017

63. Відмітка про надходження паперового документа до сільської ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно **до пункту 126 цієї Інструкції,** відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли відвідувач або установа — кореспондент, яка надає документ секретарю сільської ради разом з його копією, на копії документу, що повертається відвідувачу або установі — кореспонденту, реєстраційний штамп не проставляється.

***Запис про державну реєстрацію***

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

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

**Складення деяких видів документів**

***Розпорядження***

65. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності сільської ради, кадрових питань (особового складу), відряджень.

66. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються за дорученням сільського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу: про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відповідальна особа на підставі рішень (вказівок) сільського голови організаційно-розпорядчого чи нормативного характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної комісії чи іншої), заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проекти розпорядження про прийняття на роботу, звільнення, відпустки оформляються за типовими формами №П-1, №П-4, №П-3 відповідно, затвердженими наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 №489 (**додаток 9, 10, 11)**.

67. Проекти розпорядження нормативно-правового характеру, з основної діяльності погоджуються шляхом їх візування працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, ініціал імені і прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

Візування опрацьованих проектів розпорядження здійснюється в такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

розробники (співвиконавці);

керівник структурного підрозділу;

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візують:

відповідальна особа (виконавець);

головний бухгалтер.

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

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

69. Сільським головою (у разі його відсутності – особа, яка виконує обов’язки - секретарем.) підписується один примірник розпорядження (погоджений з посадовими особами).

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

71.  Розпорядження оформляється на бланку розпорядження. 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...»).

72. Текст розпорядження з питань основної діяльності сільської ради складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

73. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) із строком їх виконання, наприклад:

Старостам старостинських округів.

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

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

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

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

Наприклад:

Про внесення змін до розпорядження сільського голови від 12.12.2017 № 333 «Про впровадження системи електронного документообігу».

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами …».

«4. У підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

78. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні голови сільської ради здійснює підрозділ, або особа, на яку покладені відповідні повноваження.

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

80. 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 застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

81. 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 правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

82. Розпорядча частина розпорядження починається з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими — ім’я, по-батькові працівника та текст розпорядження.

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

Під час ознайомлення з розпорядженням (індивідуального змісту) згаданою у ньому особою на першому примірнику розпорядження проставляються її підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Наприклад:

З розпорядженням ознайомлений/а

підпис ініціали, прізвище

дата

Під час ознайомлення з розпорядженням (зведеним), згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення. Наприклад:

З розпорядженням від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ ознайомлені:

(ініціали, прізвище)

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.

83. 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.

84. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа — складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

85. Механізм подання розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Тернопільській області, визначається чинним законодавством.

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

Розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

87. Для реєстрації розпоряджень сільського голови застосовуються відповідні журнали реєстрації **(додатки 12, 13, 14).**

***Протоколи***

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

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

89. Протокол оформляється на загальному бланку сільської ради або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

91. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

93.  Текст протоколускладається з вступної та основної частин.

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

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

96. Вступна частина включає порядок денний — перелік розглянутих на засіданні питань, 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».

97. 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.

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

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

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

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

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

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 було 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.

Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

Деякі протоколи засідань підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

102. Копії протоколів засідань колегії або витяги з них засвідчуються печаткою сільської ради.

***Службові листи***

103. 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, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

105. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції спеціалістом сільської ради.

106. Як правило, у листі порушується одне питання.

107. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити…», «роз’яснюємо, що…» або від третьої особи однини — «міністерство інформує…», «управління вважає за доцільне».

108. Службові листи підписуються відповідно **до частини «Підпис» цієї Інструкції**. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

110. Доповідна записка складається з метою порушення певних питань, проблем, викладення пропозицій **(додаток 15).**

Доповідна записка укладається як з ініціативи автора, так і за вказівкою (письмовою або усною) керівництва.

Доповідна записка оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 на 297 мм) рукописним або машинописним способом.

За змістом доповідні записки поділяються на ініціативні, інформаційні та звітні.

Зміст доповідної записки складається з двох або трьох частин:

* у першій частині викладають причини, факти або події, які стали приводом для її написання;
* у другій частині аналізують ситуацію, що склалася, і пропонують можливі варіанти рішення;
* у третій частині подають чітко сформульовані висновки і пропозиції.

Друга частина в доповідній записці може бути відсутньою - в цьому випадку текст доповідної записки містить обґрунтування, висновки і пропозиції укладача.

Доповідну записку підписує укладач.

Датою доповідної записки є дата її складання та підписання.

**Документи до засідань колегіальних органів**

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

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

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

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

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

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

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

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

проект рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби, складається проект рішення або розпорядження;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

116. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають працівники сільської ради та керівники структурних підрозділів.

117. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

Результати засідання колегіального органу оформлюється протоколом згідно з вимогами, **зазначеними у розділі «Протоколи» цієї Інструкції.**

118. Рішення сесії сільської ради реалізуються шляхом виданням розпоряджень сільського голови, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам надсилаються копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою сільської ради.

**Документи про службові відрядження**

119. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу сільської ради в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я сільського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження, передається сільському голові, не пізніше ніж за дві доби до початку відрядження.

120. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє сільському голові про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

121. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються головному бухгалтеру відповідно.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, посадовими інструкціями.

У разі впровадження у сільській раді системи електронного документообігу діловод розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

123. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у сільській раді найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання**

**документів, що надходять до установи**

124. Доставка документів до сільської ради здійснюється з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, кур’єрською, а також особисто відвідувачами в прийомні часи.

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

Звернення фізичних осіб, які надійшли до сільської ради телефаксом реєстрації та розгляду не підлягають.

125. Усі документи, що надходять до сільської ради, приймаються спеціалістом.

Спеціалістом розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються спеціалістом як паперова копія електронного оригіналу, з проставлянням печатки сільської ради.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, які затверджуються сільським головою. Один примірник акту надсилається відправникові, інший — зберігається у секретаря **(додаток 16).**

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

129. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

130. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду спеціалістом.

131. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду сільським головою або секретарем.

Обов’язковому розгляду головою підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності сільської ради і потребують вирішення безпосередньо сільським головою.

132. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

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

134. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації діловодом **(додаток 17)**.

**Реєстрація документів**

135. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою або оформлення реєстраційно-контрольної картки в електронній формі на веб-модулі системи взаємодії із зазначенням обов’язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

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

136. Реєстрація документів проводиться централізовано спеціалістом.

Реєстрація та розгляд запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська рада, здійснюється відповідно до Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Озернянська сільська рада.

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

Розпорядження сільського голови з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) реєструються спеціалістом.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки-повідомлення, доповідні записки, заяви тощо).

138. Документи з контрольними термінами виконання надаються спеціалісту (для реєстрації та відправлення) не пізніше ніж за 1 робочий день до закінчення терміну виконання.

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

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

розпорядження сільського голови з основної діяльності;

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

листування (вхідна кореспонденція в т.ч. акти перевірок, документи створені сільською радою);

звернення громадян;

телефонограми;

запити на інформацію.

141. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами.

142. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія у відповідних реєстраційних формах згідно з **пунктом 129 цієї Інструкції.**

143. Під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно **до частини «Реєстраційний індекс» цієї Інструкції.**

144. У сільській раді застосовується журнальна форма реєстрації **(додатки 18, 19).**

Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у сільській раді лише один раз.

**Організація передачі документів та їх виконання**

145. Для забезпечення своєчасного виконання документів спеціаліст вживає заходів щодо оперативної передачі кореспонденції сільському голові та структурним підрозділам.

146. У сільській раді зареєстровані документи передаються на розгляд сільському голові у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження документів після 16 години. Телеграми, факсограми, телефонограми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня та інші термінові документи передаються невідкладно.

147. Документи, розглянуті головою, повертаються з відповідною резолюцією спеціалісту, який здійснює передачу документів на виконання.

У разі зазначення в резолюції виконавця, до компетенції якого не входять визначені в документі питання, виконавець отримує у спеціаліста зазначений документ з обов’язковою відміткою в реєстраційному журналі та надає голові або особі, яка поставила резолюцію, письмове клопотання щодо можливості перегляду виконавця відповідно **до частини «Резолюція» цієї Інструкції**.

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

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

150. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через спеціаліста, яким було зареєстровано документ, шляхом проставлення відповідних відміток у журналах реєстрації.

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

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

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

152. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) голові (секретарю), а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

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

155. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи, виконання яких перебуває на контролі.

**Організація моніторингу виконання документів**

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

157. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на спеціаліста, який відповідає за здійснення контролю.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа здійснюється декількома виконавцями, то координація роботи щодо виконання документів здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, якщо документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

Обов’язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити та звернення депутатів, а також кореспонденцію Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення керівництва, запити на інформацію.

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

159. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться **у додатку 20**.

Індивідуальні строки встановлюються сільським головою.

160. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

162. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Коли термін виконання завдання менше ніж 10 днів, співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю не пізніше ніж за два дні до закінчення строку.

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

164. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у кореспонденції органів влади вищого рівня, подається за 7 днів до закінчення встановленого строку.

165. Безпосередньо моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови.

166. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до журналів контролю.

167. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції голови.

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

169. Контроль за виконанням документів здійснюється в журналі вхідної кореспонденції окремою колонкою.

170. У сільській раді, спеціалістом, в журналі реєстрації вносяться відповідні відмітки про контрольні терміни виконання.

171. Дані про хід виконання документа, від виконавця, вносяться до журналу вхідної кореспонденції окремою колонкою.

172. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік — не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року — не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць — кожні десять днів і за п’ять днів до закінчення строку або за запитами та зверненнями депутатів.

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

174. Зняти документ з контролю може тільки сільський голова, який встановив контрольний строк у резолюції.

175. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу вхідної кореспонденції окремою колонкою.

176. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, виконання запитів та звернень депутатів, а також кореспонденції органів влади вищого рівня вважається день реєстрації у сільській раді вихідних документів про виконання завдань.

177. У сільській раді інформація про результати оперативно-технічного контролю узагальнюється спеціалістом та щопонеділка надається сільському голові.

178. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного кварталу і подається сільському голові **(додаток 21).**

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

179. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням журналів реєстрації.

180. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи спеціалістом розробляється номенклатура справ.

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

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

182. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською.

183. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється спеціалістом відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку.

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

185. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у спеціаліста;

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

186. Під час приймання від виконавців вихідних документів спеціаліст 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 установи.

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

188. 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.

189. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складення номенклатури справ**

191. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

192. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві сільської ради, із зазначенням строків зберігання справ.

193. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного зберігання (понад 10 років), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

194. У сільській раді складається номенклатури справ сільської ради**(додаток 22).**

195. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється спеціалістом, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

196. Зведена номенклатура справ сільської ради схвалюється експертною комісією сільської ради з проведення експертизи цінності документів (далі — ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Тернопільської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи сільської ради, після чого затверджується сільським головою.

197. Зведена номенклатура справ сільської ради складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Тернопільської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у спеціаліста, другий передається до архівного відділу районної державної адміністрації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, третій — надсилається до державного архіву Тернопільської області.

198. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу сільської ради та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03—12, де 03 — індекс структурного підрозділу, 12 — порядковий номер справи, або 04.1—07, де 04.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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», 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.

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 потреби).

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

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів сільської ради на 2021 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів Озернянської сільської ради за 2020 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу райдержадміністрації.

**Формування справ**

199. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

200. Під час формування 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 не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

203. Розпорядження з питань основної діяльності сільської ради, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

204. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

205.  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.

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

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

208. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку.

209. В особових справах працівників сільської ради, документи формуються відповідно до п. 3.2.12 наказу Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».

Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

210. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи 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.

211. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ сільської ради та його структурних підрозділах здійснюється спеціалістом та архівним відділом РДА.

**Зберігання документів**

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

213. Керівники структурних підрозділів та спеціаліст сільської ради зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

214. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

215. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів сільської ради здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу сільського голови або особи, що його заміщає відповідно до Розподілу обов’язків. На видану справу складається картка — замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

217. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється.

У випадках вилучення документів правоохоронними органами з дозволу сільського голови, допускається залишення у справі копій з обов’язковим засвідченням належним чином **(відповідно до пункту 71 цієї Інструкції).**

**V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

218. У разі впровадження системи електронного документообігу основні засади проведення експертизи цінності , складання описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

220. Для організації та проведення експертизи цінності документів у сільській раді утворюється постійно діюча експертна комісія (далі – ЕК).

221. Експертиза цінності документів проводиться щороку у сільській раді, разом з експертною комісією під методичним керівництвом працівника архівного відділу РДА.

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

223. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання (зі змінами та доповненнями), номенклатури справ сільської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

224. За результатами експертизи цінності документів у сільській раді складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду **(додаток 23).**

225. Зведені описи справ постійного зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією РДА одночасно. Після затвердження акта сільської ради має право знищити визначені ним документи.

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

**Складення описів справ**

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

228. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання (понад 10 років) та з кадрових питань (особового складу) **(додатки 24, 25)**. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов’язково.

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

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

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

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

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

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

231. 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).

232. 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

233. Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках, з кадрових питань (особового складу) –у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу РДА**.**

234. РДА зобов’язана описувати документи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу РДА в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ**

235. Оформлення справи постійного зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

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

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

238. 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».

239. 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.

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

241. Написи на обкладинках справ постійного зберігання та з особового складу робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

**Передача справ, складених у паперовій формі,**

**до архівного відділу**

**районної державної адміністрації**

242. Справи постійного зберігання через п’ять років після завершення їх ведення передаються до архівного відділу РДА в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

243. Якщо окремі справи необхідно залишити у сільській раді для поточної роботи, архівний відділ райдержадміністрації оформляє видачу справ у тимчасове користування.

244. Приймання — передача кожної справи здійснюється начальником архівного відділу райдержадміністрації в присутності працівника, відповідального за архів сільської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

245. Справи постійного зберігання передаються до архівного відділу райдержадміністрації за описами.

246. У кінці кожного примірника опису начальник архівного відділу РДА розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до сільської ради, всі інші залишаються в архівному відділі РДА.

247. Справи, що передаються до архівного відділу РДА, повинні бути зв’язані належним чином.

**Секретар сільської ради Назар РОМАНІВ**

Додаток 1

до Інструкції  
(пункт 6)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**

**оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

4. Ім’я і 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 (5 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 реквізита «Грифа затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків»,

«Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх у 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 нижнього поля аркуша 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 зворотному боці останнього аркуша документа.

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

Додаток 2

до Інструкції



**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

(місце для назви виду документа)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **№ \_\_\_\_\_\_**

Додаток 3

до Інструкції



**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

вул. Шевченка, 46А, с. Озерна, Тернопільський р-н., Тернопільська область 47264, тел. 8(03540) 4-12-30, 4-11-42, Е-mail: [ozerna.rada@ukr.net](mailto:ozerna.rada@ukr.net) , Веб-сайт: <https://ozerna-rada.gov.ua/>,

Код згідно ЄДРПОУ 04392310

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Інструкції



**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
| **47264, Тернопільська обл., Тернопільський р-н, с. Озерна, вул. Шевченка 46 а**  **тел. 8(03540) 4-12-30, 4-11-42** |

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я №\_\_ – \_\_   
Сільського голови**

**Від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року**

Додаток 5

до Інструкції



**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

**Від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року**

Додаток 6

до Інструкції



**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

**Від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року**

Додаток 7

до Інструкції

**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 проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

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

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статути (положення) установ.

7. Структура установи.

8. Плани.

9. Посадові інструкції

10. Інші документи.

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

Додаток 8

до Інструкції

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються**

**гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Розпорядження сільського голови.
3. Рішення сесії.
4. Рішення виконавчого комітету.

2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.

3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, землі; додаткові угоди; про виконання робіт тощо).

5. Документи (довідки; архівні довідки; архівні витяги; посвідчення; тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

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

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

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

9. Заявки (на обладнання тощо).

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

11. Кошторис витрат (на утримання структурних підрозділів управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні.

13. Номенклатури справ.

14. Описи справ.

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

16. Протоколи колегіальних органів.

17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

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

19. Статути закладів освіти, культури.

20. Титульні списки.

21. Трудові книжки.

22. Штатні розписи.

Додаток 9

до Інструкції



**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
| **47264, Тернопільська обл., Тернопільський р-н, с. Озерна, вул. Шевченка 46 а**  **тел. 8(03540) 4-12-30, 4-11-42** |

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я №\_\_ – \_\_   
Сільського голови**

**Від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року**

**Про прийняття на роботу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (прізвище, ім’я, по батькові) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Прийняти на роботу з** " \_ " \_ 20\_\_\_\_ р. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **до** "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.  (заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назва структурного підрозділу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| назва професії (посади), кваліфікація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **умови прийняття на роботу**  (необхідне відмітити позначкою" **х**"): | | | | | | | | | **умови роботи:**  (необхідне відмітити позначкою" **х**"): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на конкурсній основі | | | | | | | | | робота: основна за сумісництвом | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за умовами контракту до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.) | | | | | | | | | умови праці (згідно атестації робочого місця ):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зі строком випробування\_\_\_\_\_\_ місяців | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на час виконання певної роботи | | | | | | | | | тривалість робочого дня (тижня)\_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_хв | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на період відсутності основного працівника  із кадрового резерву | | | | | | | | | тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за результатами успішного стажування переведення | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| розряд |  | оклад (тарифна ставка) | | | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | | грн. | |  | |  | | коп. | | | | |
| надбавка за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |  | %, надбавка за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | % |
| надбавка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |  | %, надбавка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | % |
| доплата за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |  |  |  | |  | | грн. | | | |  | |  | коп. | | |  | |  | |
| **Сільський голова** | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **З розпорядженням ознайомлений** | | |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | | | | | | | | | | |

Додаток 10

до Інструкції



**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
| **47264, Тернопільська обл., Тернопільський р-н, с. Озерна, вул. Шевченка 46 а**  **тел. 8(03540) 4-12-30, 4-11-42** |

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я №\_\_ – \_\_   
Сільського голови**

**Від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року**

**Про звільнення**

**Звільнити «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | |
| (прізвище, ім’я, по батькові) | | | |  | |
|  | | | | | |
| (назва структурного підрозділу) | | | | | |
| назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації | | | | | |
|  | | | | | |
| (причина звільнення) | | | | | |
|  | | | | | |
| (підстави звільнення) | | | | | |
|  | | | | | |
| Вихідна допомога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Сільський голова** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ |  | |
|  | |
|  | |
| **З розпорядженням ознайомлений** |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року | |

Додаток 11

до Інструкції



**ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
| **47264, Тернопільська обл., Тернопільський р-н, с. Озерна, вул. Шевченка 46 а**  **тел. 8(03540) 4-12-30, 4-11-42** |

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я №\_\_ – \_\_   
Сільського голови**

**Від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року**

**Про надання відпустки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
|  | |  |
| (прізвище, ім’я, по батькові) | |  |
|  | | |
| назва структурного підрозділу | | |
|  | | |
| назва професії (посади) | | |
|  | | |
| вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

За період роботи з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Період відпустки з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на |  |  | календарних дні(в) |

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити **х**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сільський голова** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| **З розпорядженням ознайомлений** |  | \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року |

Додаток 12

до Інструкції

**Ж У Р Н А Л**

**реєстрації розпоряджень сільського голови**

**з основної діяльності \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер розпорядження | Дата | Назва розпорядження |
| **1** | **2** | **3** |

\*У разі потреби складові частини журналу можуть змінюватися або доповнятися.

Додаток 13

до Інструкції

**Ж У Р Н А Л**

**реєстрації розпоряджень сільського голови з кадрових питань\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер розпорядження | Дата | Назва розпорядження |
| **1** | **2** | **3** |

\*У разі потреби складові частини журналу можуть змінюватися або доповнятися.

Додаток 14

до Інструкції

**Ж У Р Н А Л**

**реєстрації розпоряджень сільського голови про відрядження\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Дата і номер розпорядження | Прізвище, ім’я, по батькові | Місце роботи, посада | Місце відрядження |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

\*У разі потреби складові частини журналу можуть змінюватися або доповнятися.

Додаток 15

до Інструкції

**Сільському голові**

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

дата

**Посада підпис Ім’я і ПРІЗВИЩЕ**

Додаток 16

до Інструкції

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  **А К Т** |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Озернянський сільський голова  підпис Ім’я і ПРІЗВИЩЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року |

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

**Про розкриття**

**конверту (пакету)**

Акт складений працівниками Озернянської сільської ради в присутності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що під час розкриття конверту (пакету), який надійшов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не виявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт складено в 2-х примірниках:

1-ий прим. – направлено в адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-ий прим. – зберігається в справах відділу освіти.

**Сільський голова** підпис (розшифровка підпису)

**Присутні:**

посада (підпис) (розшифровка підпису)

посада (підпис) (розшифровка підпису)

Додаток 17

до Інструкції

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації**

**спеціалістом сільської ради**

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки\*.
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
7. Прейскуранти (копії).
8. Вітальні листи і запрошення.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Запрошувальні білети та листи.
11. Бухгалтерські документи\*.
12. Форми статистичної звітності\*.
13. Договори\*.

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

Додаток 18

до Інструкції

**Ж У Р Н А Л**

**реєстрації вихідної кореспонденції\***

1. Порядковий номер

2. Дата і № відправлення документа.

3. Кому надсилається.

4. Короткий зміст документа.

5. Термін надання відповіді.

6. Відмітки про виконання.

\*У разі потреби складові частини журналу можуть змінюватися або доповнятися.

Додаток 19

до Інструкції

**Ж У Р Н А Л**

**реєстрації вхідної кореспонденції**

1. Дата надходження і номер документу.

2. Від кого надійшов документ.

3. Короткій зміст документа.

4. Кількість аркушів.

5. Кому і коли передано документ, з якою вказівкою.

6. Розписка виконавця про одержання документа.

7. Примітка

\*У разі потреби складові частини журналу можуть змінюватися або доповнятися.

Додаток 20  
до Інструкції

**ТИПОВІ СТРОКИ  
виконання основних документів**

1. Акти Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завданням.

2. Запит або звернення:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 21

до Інструкції

**І Н Ф О Р М А Ц І Я**

**про стан виконавської дисципліни**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва документа | Всього док. | Документів минулих років | | | | Документів, що надійшли за звітний період | | | | Всього виконано | Всього залишилось на контролі |
| Перебуває на контролі | Виконано | З них виконано з порушенням терміну | Залишилось на контролі | Перебуває на контролі | Виконано документів за звітний період | З них виконано з порушенням терміну | Залишилось на контролі |
| Запити депутатів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Звернення депутатів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 22

до Інструкції

**Озернянська сільська рада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номенклатури справ**  **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роки** |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Озернянський сільський голова  підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ  МП  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року |

| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери ст. за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

назва структурного підрозділу

Відповідальний за діловодство:

Головний спеціаліст

Озернянської сільської ради Лариса ДЗЯДИК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

Відповідальний за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО»  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву  Тернопільської області  №\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.  Голова ЕПК  Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ підпис | «СХВАЛЕНО»  Протокол засідання ЕК  Архівного відділу  РДА  №\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Голова ЕК  Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ підпис | «СХВАЛЕНО»  Протокол засідання ЕК Озернянської сільскої ради  № \_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Голова ЕК  Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ підпис |

Продовження додатка 22

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році у сільській раді

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **За строками зберігання** | **Разом** | **У тому числі** | |
| **таких, що переходять** | **з відміткою “ЕПК”** |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Всього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Спеціаліст  Озернянської сільської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ім’я і ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

Підсумкові відомості передано в архівний відділ райдержадміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, відповідальної  за передачу відомостей | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім’я і ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

Додаток 23

до Інструкції

|  |  |
| --- | --- |
| **ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  **А К Т** | ЗАТВЕРДЖУЮ  Озернянський сільський голова  підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ  МП  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_

**Про вилучення для знищення**

**документів, не внесених**

**до Національного**

**архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва і вихідні дані

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (найменування фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заголовок справи або груповий заголовок справ** | **Дата справи або останні дати справ** | **Номери описів (номен-клатур) за рік (роки)** | **Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Приміт-ка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

Продовження додатка 23

Разом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки   
 (цифрами і словами)

Акт склала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | | (ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ) | |
|  |  | |  |
| **ПОГОДЖЕНО**  Протокол засідання ЕПК Державного архіву  Тернопільської області  **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_\_**  **Секретар ЕПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання ЕК  Озернянської сільської ради  **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_**  **Секретар ЕК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалені, а з особового складу погоджені з експертно-перевірною комісією державного архіву Тернопільської області (протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кілограмів здано на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, або знищено шляхом спалення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (ім’я і ПРІЗВИЩЕ) |

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

Додаток 24

до Інструкції

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА** |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Озернянський сільський голова  підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ  МП  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року |

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_**

д

**ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_**

**справ постійного зберігання**

за \_\_\_\_\_\_\_\_ рік

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

(назва розділу або структурного підрозділу райдержадміністрації)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Дата справи (тому, частини)** | **Кількість аркушів у справі (томі, частині)** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і літерами)

до № \_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади укладача опису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання ЕК Озернянської сільської ради  **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_**  **Секретар ЕК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ПОГОДЖЕНО**  Протокол засідання ЕПК Державного  архіву Тернопільської області  **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_**  **Секретар ЕПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Додаток 25

до Інструкції

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОЗЕРНЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА** |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Озернянський сільський голова  підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ  МП  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року |

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_**

**справ з особового складу**

за \_\_\_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Дата справи (тому, частини)** | **Строк зберігання справи (тому, частини)** | **Кількість аркушів у справі (томі, частині)** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і літерами)

до № \_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади укладача опису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання ЕК Озернянської сільської ради  **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_**  **Секретар ЕК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ПОГОДЖЕНО**  Протокол засідання ЕПК Державного  архіву Тернопільської області  **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_**  **Секретар ЕПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |