



## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ КОТЕЛЕВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

### Р І Ш Е Н Н Я

02 березня 2021 року

№ 23

Про затвердження Інструкції з  
діловодства у виконавчому комітеті  
Котелевської селищної ради

Керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами та доповнення), наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємства, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, з метою удосконалення порядку документування та організації роботи з документами у виконавчому комітеті Котелевської селищної ради, виконавчий комітет Котелевської селищної ради

#### ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Котелевської селищної ради (далі – Інструкція з діловодства), що додається.
2. Загальному відділу виконавчого комітету Котелевської селищної ради (Копил А.С.) довести вимоги Інструкції з діловодства до структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, самостійних структурних підрозділів селищної ради та здійснювати контроль щодо підготовки службових документів селищної ради та виконавчого комітету відповідно до вимог Інструкції з діловодства.
3. Заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради, секретарю селищної ради, керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, самостійних структурних підрозділів селищної ради забезпечити вивчення Інструкції з діловодства працівниками та дотримання ними вимог Інструкції під час документування управлінської діяльності.
4. Начальникам відділів селищної ради, утворених як юридичні особи публічного права, розробити і затвердити інструкції з діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах до 01.04.2021.

5. Рішення виконавчого комітету «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Котелевської селищної ради» від 14.03.2012 року №62 вважати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за дотриманням вимог цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради Бойко О.М.

Селищний голова

Тетяна КОРОСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
селищної ради

02 березня 2021 р.

№23

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у виконавчому комітеті**  
**Котелевської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, Котелевською селищною радою, виконавчим комітетом Котелевської селищної ради (далі – виконком) та його структурними підрозділами .

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

В разі документування управлінської діяльності в електронній формі, з електронними носіями – основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в установах визначаються [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у виконкомі покладається на загальний відділ виконавчого комітету Котелевської селищної ради (далі – загальний відділ).

7. Організація діловодства у паперовій формі у відділах покладається на визначену особу, про що робиться запис у посадову інструкцію.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією інструкцією з діловодства.

11. У виконкомі, установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання виконкомом покладених на нього завдань і функцій.

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

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

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

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

17. Виконком, установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. У виконавчому комітеті використовують загальні бланки документів та бланки для окремого виду документу (додаток 2-5):

бланк для листів;

бланк розпорядження селищного голови;

бланк рішення виконавчого комітету;

бланк рішення селищної ради.

У структурних підрозділах, утворених як юридичні особи публічного права, використовуються такі бланки документів:

бланк для листів;

бланк наказу.

21. Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

У виконкомі можуть застосовуватися бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

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

### **Зображення Державного Герба України**

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](#) “Про Державний герб України”.

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

### **Коди**

27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

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

### **Найменування установи**

29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

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.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи (виконкому).

### **Довідкові дані про установу**

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

### **Назва виду документа**

31. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](#).

### **Дата документа**

32. Датою документа є дата його реєстрації.

Дата реєстрації документа зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється 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: 02.02.2021.

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

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номеру та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/02-43, де 845 - порядковий номер, 02-43 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-43/845, де 02-43 - індекс справи за номенклатурою, 845 - порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

### **Посилання на документ**

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

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

### **Місце складення або видання**



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

### Адресат

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

Полтавська обласна рада

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

Полтавська обласна рада

Начальнику фінансово-економічного управління

Тетяні ІВАНОВІЙ

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 Котелевської селищної ради

Тетяні ІВАНОВІЙ

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

Структурним підрозділам виконавчого комітету Котелевської селищної ради

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

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

Міністерство юстиції

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

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

Олександру Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Черкасова

Пані директор

Пані селищний голово

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

Шановна пані Ковальська.

### **Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у [додатку 2](#), 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, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Селищний голова

підпис Іван ІВАНОВ

12 березня 2021 р.

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, 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**

Рішення селищної ради

12 березня 2021 р. № 20

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### **Резолюція**

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

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

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

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

На документах із 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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Допускається виготовлення резолюцій на спеціальних бланках, із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

### **Короткий зміст документа**

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

### **Відмітка про контроль**

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

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

### **Текст документа**

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

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

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

Текст, як правило, складається 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

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

### **Відмітки про наявність додатків**

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:	1. Довідка про виконання плану роботи за I квартал 2021 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік роботи на I квартал 2021 р. на 3 арк. в 1 прим.
----------	---

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

**Підпис**

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених розподілом функціональних повноважень керівництва виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також на підставі виданих довіреностей та іншими нормативно-правовими актами відповідно до [Інструкції з діловодства](#).

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням селищного голови (наказом керівника установи).

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

Котелевський селищний голова	підпис	Іван ІВАНОВ
або		

Селищний голова	підпис	Іван ІВАНОВ
-----------------	--------	-------------

50. У разі надсилання рішення/розпорядження (наказу) у паперовій формі, підписується тільки оригінал, який залишається у справі виконкому (установи) - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

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

Селищний голова	підпис	Іван ІВАНОВ
Головний бухгалтер	підпис	Тетяна ІВАНОВА

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

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

Протоколи засідань виконавчого комітету підписують селищний голова та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

Протоколи засідань селищної ради підписують селищний голова та секретар ради.

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

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

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

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

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

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

58. Віза виконавців проставляється на лицьовому боці останнього аркуша документу.

Візи на рішеннях/розпорядженнях, службових листах за підписом селищного голови проставляються на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.



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

Начальник загального відділу

Дата                      підпис                      Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Процедура погодження (візування) проєкту документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

У разі надходження проєкту документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

Зауваження і пропозиції до проєкту документа вносяться відповідно до п. 59 цієї Інструкції та підписуються посадовою особою, яка візує документ.

Погоджувач візує проєкт документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт документа передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у проєкті документа.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту документа, проєкт документа повертається автору.

Автор проєкту документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надає на повторне погодження нову версію проєкту документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі-обґрунтуванні, викладеному на окремому аркуші за підписом автора проєкту, після чого повертає проєкт документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

Погоджувач, яким отримано проєкт документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом двох робочих днів.

Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних

нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

Проект документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в проєкті документа.

У разі потреби допускається створення аркушу зовнішнього або внутрішнього погодження.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Департамент соціального захисту Полтавської облдержадміністрації

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проєкту документа		
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

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

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

### **Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([додаток 6](#)).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу («Для документів») у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

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

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

70. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, 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.

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

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

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

Згідно з оригіналом		
Начальник загального відділу виконавчого комітету	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

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

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою «Для документів» або печаткою структурного підрозділу установи.

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її

особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки «Для документів», наприклад:

Згідно з оригіналом		
Начальник загального відділу відбиток печатки «Для документів»	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї інструкції.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Олена Петренко 38 23 29

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2021

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

№ 03-10/01/802

04.03.2021

посада підпис

Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис

Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ

21.05.2021

05.03.2021

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту 148](#) цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

### **Запис про державну реєстрацію**

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

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

### **Складення деяких видів документів**

#### *Розпорядження*

80. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

81. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

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

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються:

працівником, який створив документ;

керівником структурного підрозділу, в якому його створено;

керівником відділу юридичного та кадрового забезпечення виконкому;

керуючим справами (секретарем) виконкому;

профільним заступником селищного голови;

керівником фінансового відділу селищної ради чи відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконкому, якщо проєкт стосується бюджетних коштів (в залежності від повноважень).

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керуючим справами (секретарем) виконкому, начальником відділу юридичної та кадрової роботи виконкому, а також залежно від видів розпоряджень профільним заступником селищного голови, посадовою особою бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проєкти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

85. Розпорядження підписуються селищним головою. У разі відсутності селищного голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

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

87. Розпорядження оформлюється 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...”).

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

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

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

відділу освіти та молоді селищної ради;

керівникам структурних підрозділів;

керівникам комунальних закладів селищної ради.

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

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

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

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

2) розпорядча частина починається з пункту:

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

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



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

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

“2. Пункт 3 виключити”;

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

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

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

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

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

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

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

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу

редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

94. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

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

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

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

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених розпорядженні, покладається на загальний відділ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

102. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів,

які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

104. 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.

105. Копії розпоряджень засвідчуються загальним відділом виконкому чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі (сканована копія). У разі необхідності може надсилатися копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки, що підписується працівником, який його склав.

### *Протоколи*

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

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

Протоколи засідань виконавчого комітету та селищної ради складаються в стислій формі.

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

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

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

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

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

117. 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”.

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

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

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

У прийнятих на засіданнях рішеннях селищної ради та виконавчого комітету посилання на номер і дату протоколу не зазначається. При цьому. В протоколі відображаються номери прийнятих рішень.

121. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

Протокол засідання сесії селищної ради оформляється і підписується в порядку, встановленому Регламентом Котелевської селищної ради.

Протокол засідання виконавчого комітету підписується селищним головою та керуючим справами (секретарем) виконкому і скріплюється печаткою виконавчого комітету.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою «Для документів» і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### *Службові листи*

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень

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

124. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “Котелевська селищна рада інформує...”, “селищна рада вважає за доцільне”.

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

129. Службові листи підписуються селищним головою або заступниками селищного голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Виключно селищним головою, або особою, що його заміщає, підписуються звернення громадян до селищного голови, гарантійні листи.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

Листи за підписом селищного голови візують також начальник відділу юридичного та кадрового забезпечення (юрист) та профільний заступник селищного голови. Візування здійснюється на лицьовому боці останнього аркушу примірника документа, який залишається в установі.

#### *Документи до засідань колегіальних органів*

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

132. Засідання колегіальних органів (селищна рада, виконавчий комітет) проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

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

133. Проект плану роботи колегіального органу складається з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

134. Підготовка та оформлення документів до засідань Котелевської селищної ради визначається Регламентом Котелевської селищної ради.

135. Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету визначається Регламентом виконавчого комітету.

136. 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.

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у [пунктах 106-122](#) цієї Інструкції.

139. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою «Для документів».

#### *Документи про службові відрядження*

140. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

141. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я селищного голови або керівника установи, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

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



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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб установи відповідно.

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи**

147. Доставка документів до установи здійснюється з використанням електронної пошти, засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано загальним відділом.

У загальному відділі 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.

149. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

Документи, що надійшли електронною поштою, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

В разі надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі, такий документ повторно не реєструється.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

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

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду селищним головою або передачі після реєстрації заступникам селищного голови, секретарю селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконкому відповідно до функціонального розподілу обов’язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у [додатку 7](#).

### **Реєстрація документів**

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

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом.

Структурні підрозділи виконкому реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Окремо реєструються розпорядження з кадрових питань.

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

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

160. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів:

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, обласної ради, облдержадміністрації, що надійшла до установи;

розпорядження з основних питань діяльності установи та адміністративно-господарських питань;

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

рішення селищної ради;

рішення виконавчого комітету

бухгалтерські документи;

службові листи;

довідні та службові записки;

звернення громадян;

запити на інформацію;

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням на документі електронної адреси відправника, дати та часу отримання).

Окремо здійснюється реєстрація звернень до центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП). Порядок такої реєстрації визначається Регламентом роботи ЦНАПу.

161. Реєстрація документів у виконавчому комітеті здійснюється у загальному відділі селищної ради, який забезпечує працівників інформацією про всі документи виконкому та їх місцезнаходження.

Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс, який включає реєстраційний індекс і дату документа. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у групі документів, що реєструються, який доповнюється індексами, зокрема індексами за номенклатурою справ тощо.

Реєстрація звернень громадян, запитів на інформацію ведеться окремо. Реєстраційний номер складається з першої літери прізвища заявника та порядкового номеру в межах одного календарного року: К-125 та Пi125/11-20.

Реєстраційний індекс рішень селищної ради складається лише з порядкового номера. Реєстрація рішень селищної ради ведеться в межах одного скликання ради.

162. Реєстраційний індекс розпорядження складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп розпоряджень кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс.

Розпорядження з адміністративно - господарських питань мають літерний індекс “аг” після цифрового значення номеру, наприклад: “154-аг”.

Розпорядження з кадрових питань мають літерний індекс “к” після цифрового значення номеру, наприклад: “154-к”.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ виконкому розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,

кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу виконкому, який здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій. Оригінал документа зберігається у загальному відділі виконкому.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперова копія.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ виконкому, який робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

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

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення сканованих копій документів та надсилання їх електронною поштою.

Відповіді на звернення громадян надсилаються виключно засобами поштового зв'язку, або особисто заявнику.

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

### **Організація моніторингу виконання документів**

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження та доручення голови облдержадміністрації, рішень колегії, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів, рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

177. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ виконавчого комітету.

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

178. Контроль за виконанням документів у виконавчому комітеті включає безпосередньо 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 виконкому про хід та результати їх виконання.

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [додатку 10](#).

Індивідуальні строки встановлюються керівником.

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

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

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

183. 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.

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа за сім днів до закінчення встановленого строку.

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

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

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

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

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

190. Зняти документ з контролю може тільки селищний голова, його заступники згідно з розподілом функціональних повноважень або керуючий справами виконкому, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням – загальний відділ. Документи з типовими строками виконання

знімаються з контролю за рішенням загального відділу після повного їх виконання.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації вихідного документу про виконання завдань.

191. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

192. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами виконкому ([додаток 11](#)).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

193. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням бази електронної пошти та журналів реєстрації документів.

194. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

195. Вихідні документи у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

196. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідальним за підготовку структурним підрозділом або загальним відділом виконкому

197. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх реєстрації або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі, крім випадків, коли це вимагається у вхідному листі.

198. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

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



наявність і правильність зазначення адреси;  
наявність на документі відмітки про додатки;  
наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;  
наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;  
відповідність кількості примірників кількості адресатів;  
наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

199. На оригіналах документів ставиться помітка про їх виконання.

200. 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.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

203. Прийом документів загальним відділом від виконавців здійснюється до 16 години.

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

##### **Складення номенклатури справ**

204. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань її структурних справ, створюваних у виконкомі та окремо в кожному структурному підрозділі, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ ([додатки 12 і 13](#)).

205. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Під час розроблення номенклатури справ виконкому з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність виконкому в цілому. При цьому використовуються положення про його структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ;

номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання виконкому на наступний рік.

206. У виконкомі складаються номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ.

207. Зведена номенклатура справ виконкому складається з номенклатур справ структурних підрозділів виконкому.

208. Номенклатура справ структурного підрозділу виконкому розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, та підписується керівником підрозділу, посадовою особою, відповідальною за архів у виконавчому комітеті і начальником загального відділу.

209. Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації виконкому (рішення, розпорядження), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

210. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс.

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

У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

212. До графи 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”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або рішення, розпорядження.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань виконавчого комітету Котелевської селищної 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 облдержадміністрацією 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 заходів на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2021 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

214. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

215. Номенклатури справ структурних підрозділів виконкому після їх розгляду й аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ виконавчого комітету.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ щороку протягом всього терміну їх вирішення.

216. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

217. Зведена номенклатура справ виконкому після її остаточного доопрацювання схвалюється експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) виконкому, затверджується селищним головою та погоджується експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Полтавської області.

218. Як і в номенклатурі справ структурного підрозділу, так і в зведеній номенклатурі справ, протягом діловодного року в графі “Примітка” робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи тощо.

219. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Полтавської області.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший – зберігається у справі в загальному відділі;

другий – використовується загальним відділом як робочий;

третій – передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

четвертий – надсилається до Державного архіву Полтавської області, з яким погоджувалися примірники номенклатури справ;

220. Номенклатура справ структурного підрозділу виконкому складається у двох примірниках. Один примірник передається до загального відділу.

Для використання в роботі структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ виконкому.

221. Зведена номенклатура справ, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше 15 грудня) переглядається, аналізується й уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, перезатверджується та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з Державним архівом Полтавської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи виконкому, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

222. У кінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом керуючий справами виконкому.

223. Номенклатура справ у структурних підрозділах виконкому, які утворені як юридичні особи публічного права, розробляється відповідно до вимог розділу IV цієї Інструкції.

### **Формування справ**

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

У виконавчому комітеті справи формуються децентралізовано, в структурних підрозділах.

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

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

групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублікатів документів, документів, що підлягають поверненню, та копій;

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи у виконкомі;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку – ініціативний документ, а потім – всі інші в логічній послідовності;

якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

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

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

226. Документи постійного і тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи до архіву повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового зберігання;

227. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

228. Розпорядження селищного голови разом з додатками групуються у справи за їх хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

229. Розпорядження про прийняття, переведення, звільнення, заохочення; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників тощо групуються у різні справи.

230. Документи засідань Котелевської селищної ради, засідань виконавчого комітету та інших консультативно-дорадчих органів групуються у дві справи:

протоколи, рішення з додатками до них;

документи з організації засідань (порядок денний, проєкти, що не були затверджені, зауваження до проєктів рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

231. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконкому. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. У середині справи документи систематизуються за датами доручень.

232. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проєктів цих документів.

233. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

234. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються у порядку, затвердженому Національним агентством України з питань державної служби.

235. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконкому систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на нарахування заробітної плати формуються щомісяця в межах року.

236. Звернення громадян та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо в алфавітному та хронологічному порядку.

Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

Запити на інформацію групуються окремо в хронологічному порядку в межах одного року.

237. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та його структурних підрозділах здійснюється загальним відділом виконкому та архівним відділом Полтавської районної державної адміністрації. У структурних підрозділах, утворених як юридичні особи публічного права, – відповідальними за діловодство та архів.

### **Зберігання документів**

238. У виконавчому комітеті документи з часу їх створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

239. У разі зберігання справ у структурних підрозділах виконкому схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

240. У робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах і столах, що закриваються.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

241. Видача справ, які зберігаються у загальному відділі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконкому здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам – з дозволу керуючого справами виконкому та секретаря ради.

Справи у тимчасове користування видаються не більш як на один тиждень.

242. Вилучення документа зі справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівництва з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

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

### **Експертиза цінності документів**

243. 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.

244. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

245. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконкомі створюється постійно діюча експертна комісія. Відповідні комісії створюються також у кожному структурному підрозділі виконкому, створеному як юридичні особи публічного права.

246. Експертиза цінності документів проводиться щороку, працівником відповідальним за архів, разом з ЕК.

247. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

248. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів зі строками зберігання. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі та номенклатурі справ.

249. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань



(особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додатки 14, 15).

250. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконкому одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Полтавської області. Погоджені акти затверджуються селищною головою (особою, що здійснює його повноваження), після чого виконком має право знищити документи.

251. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу; акт розглядається і схвалюється на засіданнях ЕК одночасно з описами справ.

### **Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

253. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного і тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу) Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу такі описи складаються обов'язково.

254. Описи справ, зазначених у пункті 255 цього розділу, як в цілому, так і кожного структурного підрозділу окремо, складаються за встановленою формою.

255. Описи справ структурного підрозділу складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу архіву.

256. Опис справ структурного підрозділу складається з дотриманням таких правил:

номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери найменування категорії документів, що входять

до опису, та останніх чотирьох цифр року, в якому заведені справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П-2017; 5 Т-2017; 5 ОС-2017;

графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого зберігання повинен мати додаткову графу „Строк зберігання, стаття за переліком”;

графа опису „Примітка” використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ до інших структурних підрозділів, про наявність копій тощо;

систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і виконкому в цілому;

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

справи з кадрових питань (особового складу) вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

257. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

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

У річний розділ опису вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: „Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_”.

258. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до відділу архіву, а інший залишається як контрольний примірник у особи, відповідальної за діловодство.

259. На основі описів справ структурних підрозділів відділ архіву готує зведені описи справ постійного, тривалого зберігання.

260. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, який після схвалення ЕК в установленому порядку подається для схвалення ЕПК Державного архіву Полтавської області, після чого затверджується керівником. Два примірники затвердженого опису подаються до Державного архіву Полтавської області.

261. Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, схвалюється ЕК виконкому і затверджується селищним головою.

262. Опис справ з кадрових питань (особового складу) складається у трьох примірниках, підписується укладачем, схвалюється ЕК, погоджується з ЕПК Державного архіву Полтавської області, потім затверджується селищним головою.

Один примірник опису подається до Державного архіву Полтавської області.

263. Закінчені діловодством справи структурних підрозділів виконкому постійного і тривалого зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до відділу архіву через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2018 рік передаються до відділу архіву у 2021 році).

### **Оформлення справ**

264. Після закінчення діловодного року документи групуються у справи.

Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

266. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

267. 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, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості

(проставляються номери розпоряджень, наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

268. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінченню справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: „є документи за ... роки”.

269. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.

270. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з відповідальним за архів – номер опису і фонду.

271. У разі зміни назви виконкому (його підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (відділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

272. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

### **Передача справ до архіву**

273. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), що утворилися в процесі діловодства у структурних підрозділах виконкому, через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу для подальшого зберігання та використання.

274. Передача справ до архівного відділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керуючим справами.

275. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архівного відділу перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ затвердженій номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів виконкому зобов’язані їх усунути.

Справи до архівного відділу доставляються працівниками його структурних підрозділів зв’язаними належним чином.

276. Приймання – передавання кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа відповідальна за ведення архіву установи розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, всі інші залишаються у архіві установи.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету селищної ради

Олександра БОЙКО

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

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

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

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

---

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Котелевської  
селищної ради  
(пункт 20)

бланк листа селищної ради

\_\_\_\_\_ *верхній обріз аркуша* \_\_\_\_\_



**КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

вул. Полтавський шлях, 221, смт Котельва, Полтавський район, Полтавська область, 38600

тел. (05350) 2-12-50, e-mail: [13955812@mail.gov.ua](mailto:13955812@mail.gov.ua), <https://www.kotelevska-gromada.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 13955812

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Селищний голова

Іван ІВАНОВ



продовження додатку 2  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Котелевської  
селищної ради  
(пункт 20)

бланк листа виконавчого комітету селищної ради

\_\_\_\_\_ *верхній обріз аркуша* \_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
КОТЕЛЕВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Полтавський шлях, 221, смт Котельва, Полтавський район, Полтавська область, 38600

тел. (05350) 2-12-50, e-mail: [13955812@mail.gov.ua](mailto:13955812@mail.gov.ua), <https://www.kotelevska-gromada.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 04383802

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Селищний голова

Іван ІВАНОВ

продовження додатку 2  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Котелевської  
селищної ради  
(пункт 20)

бланк листа виконавчого комітету селищної ради

\_\_\_\_\_ *верхній обріз аркуша* \_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
КОТЕЛЕВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Полтавський шлях, 221, смт Котельва,  
Полтавський район, Полтавська область, 38600  
тел. (05350) 2-12-50, e-mail: [13955812@mail.gov.ua](mailto:13955812@mail.gov.ua)  
[https:// www.kotelevska-gromada.gov.ua](https://www.kotelevska-gromada.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 04383802

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Селищний голова

Іван ІВАНОВ

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Котелевської  
селищної ради  
(пункт 20)

бланк рішення сесії селищної ради

\_\_\_\_\_ *верхній обріз аркуша* \_\_\_\_\_



**КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

(\_\_\_\_\_ сесія селищної ради \_\_\_\_\_ скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

12 березня 2021 року

№32

Про.....

Селищний голова

Іван ІВАНОВ

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Котелевської  
селищної ради  
([пункт 20](#))

бланк рішення виконавчого комітету селищної ради

—————*верхній обріз аркуша*—————



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
КОТЕЛЕВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
Р І Ш Е Н Н Я**

12 березня 2021 року

№14

Про...

Селищний голова

Іван ІВАНОВ

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Котелевської  
селищної ради  
([пункт 20](#))

бланк розпорядження селищного голови

\_\_\_\_\_ *верхній обріз аркуша* \_\_\_\_\_



**КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

12.03.2021

сmt Котельва

№5

Про утворення робочої групи

Селищний голова

Іван ІВАНОВ

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті  
Котелевської селищної ради  
([пункт 67](#))

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у**  
**разі їх створення у паперовій формі**

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

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Рішення селищної ради та додатки до них\*.
22. Рішення виконавчого комітету та додатки до них.
23. Розпорядження селищного голови.
24. Технічна документація з земельних питань\*.

---

\* Засвідчуються печаткою селищної ради

---

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті  
Котелевської селищної ради  
([пункт 155](#))

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації**

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
11.	Договори	бухгалтерська служба; відділ земельних відносин; відділ, уповноважений на роботу з комунальним майном



Додаток 8  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті  
Котелевської селищної ради  
[\(пункт 161\)](#)

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

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

---

\* Може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

---

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

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

---

\* Може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

---

## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами [Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України](#), затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами [Закону України](#) “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами [Закону України](#) “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами [Закону України](#) “Про статус депутатів місцевих рад”.

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

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

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

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

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками.

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”.

8. Подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини - усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина у місячний строк.

9. Звернення громадян - протягом строку, визначеного Законом України «Про звернення громадян».

11. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

12. Адвокатський запит - у строк, визначений Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

---

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Котелевської  
селищної ради  
(пункт 192)

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

№	Найменування структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Начальник загального відділу

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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті  
Котелевської селищної ради  
(пункт 204)

**ФОРМА**  
**номенклатури справ структурного підрозділу**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № \_\_\_\_ за 20\_\_ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_.\_\_.\_\_\_\_р. № \_\_\_\_\_

<i>Індекс справи</i>	<i>Заголовок справи</i>	<i>Кількість справ (томів)</i>	<i>Строк зберігання</i>	<i>Робочі позначки</i>
...	...	...	...	
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"

Усього справ:  
постійного зберігання  
тривалого (понад 10 років)  
зберігання  
тимчасового зберігання

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник структурного підрозділу

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(пункт 204)

**ФОРМА**  
**зведеної номенклатури справ виконавчого комітету**  
**Котелевської селищної ради**

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20\_\_ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву

від від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
	Протоколи виконавчого комітету	12	постійно	ст. 3 а
	Рішення виконавчого комітету	постійно		
...	...	...	...	
	Протоколи селищної ради	4	постійно	ст. 6 а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”

Усього справ:  
постійного зберігання  
тривалого (понад 10 років) зберігання  
тимчасового зберігання

СКЛАДЕНО:

Головний мспеціаліст загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_р

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_р

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст архівного відділу  
Полтавської райдержадміністрації

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_р

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Селищний голова

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_р

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_



**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**

Виконавчий комітет Котелевської селищної ради

від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

**ПІДСТАВА:**

Протокол засідання експертної комісії від від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2016—2019 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення  
(спалювання)

**СКЛАДЕНО:**

Головний спеціаліст\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник відділу\*\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

Начальник відділу\*\*\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

Начальник загального відділу\*\*\*\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

(зворотній бік аркушу)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами \*\*\*\*\*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

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

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.

\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

\_\_\_\_\_

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**опису справ у паперовій формі**

Виконавчий комітет Котелевської селищної ради

ОПИС № \_\_\_\_\_ (20\_\_\_\_ рік)

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії\* від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Пропущено справи: № \_\_\_\_\_

Передано за описом: \_\_\_\_\_ справ

**СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:**

Заступник начальника загального відділу\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст

відділу земельних відносин\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник загального відділу\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу земельних відносин \*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р

**СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:**

Головний спеціаліст архівного відділу

Потавської райдержадміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.