

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови районної ради  
від 14 квітня 2025 р. № 3-р

## **І Н С Т Р У К Ц І Я** **з діловодства у Миколаївській районній раді Миколаївської області**

### **Розділ 1. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у Миколаївській районній раді Миколаївської області (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Миколаївською районною радою Миколаївської області (далі – районна рада) та її виконавчим апаратом, у тому числі на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту роботи Миколаївської районної ради Миколаївської області.

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

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремим розпорядженням голови районної ради та не може регулюватися цією Інструкцією.

Повноваження структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради щодо ведення діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Миколаївській районній раді Миколаївської області (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 районній раді несе голова районної ради, у структурних підрозділах виконавчого апарату - їх керівники.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в районній раді покладається на особу, визначену відповідальною за ведення діловодства, відділу організаційно-юридичної роботи та комунального майна виконавчого апарату районної ради (далі –відділ).

## **Розділ 2. Документування управлінської інформації**

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

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

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом районної ради та цією Інструкцією.

10. В районній раді 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.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом районної ради, інших колегіальних органів районної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиначальності або колегіальності).

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

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

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

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

15. 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 районної ради.

16. Районна рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених чинним законодавством про мови в Україні.

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

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

### **Бланки документів**

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформляються 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.

19. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією (**додаток 2**).

20. Районна рада застосовує власні бланки документів. У структурних підрозділах виконавчого апарату відповідні бланки застосовуються у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

21. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на папері білого кольору високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

22. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією (**додаток 3**).

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

Відповідальність за ведення обліку, зберігання та використання бланків покладається на відповідальну особу за ведення діловодства в районній раді.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в районній раді перевищує 2 тисячі одиниць на рік.

Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тисяч одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

### **Зображення Державного Герба України**

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

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

### **Коди**

26. Код Миколаївської районної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керуючий справами виконавчого апарату окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування установи**

28. Найменування районної ради, постійної комісії районної ради, колегіального органу, створеного відповідним рішенням районної ради, структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради повинні відповідати найменуванню, зазначеному у відповідному рішенні районної ради або розпорядженні голови районної ради.

29. На бланках зазначається повне найменування постійної комісії районної ради, колегіального органу, створеного відповідним рішенням районної ради, і розміщується нижче найменування районної ради.

30. Найменування структурного підрозділу виконавчого апарату зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування районної ради.

### **Довідкові дані про установу**

31. Довідкові дані про районну раду містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування районної ради або структурного підрозділу.

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

### **Назва виду документа**

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

## **Дата документа**

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

У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 05.05.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 05 травня 2018 р.

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

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

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

## **Реєстраційний індекс документів**

37. 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, що застосовуються в районній раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

## **Посилання на документ**

38. 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**

39. 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 та особисте звертання**

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба  
Начальнику фінансово-економічного управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

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

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

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

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

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

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

Пане (пані) Власне ім’я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

### **Гриф затвердження документа**

41. Документ може бути затверджений розпорядчим документом районної ради або у випадках, визначених у **додатку 4**, 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 районної ради.

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  
Міністр культури  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
12 березня 2025 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  
Наказ Міністерства фінансів  
12 березня 2025 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### **Резолюція**

42. 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.

### **Короткий зміст документа**

43. 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**

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

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

### **Текст документа**

45. 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.

46. 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.

47. 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**

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

49. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

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

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу установи.

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 розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.  
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 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 2024 р.  
№ 595/04-12 і додаток до нього,  
всього на 20 арк. в 1 прим.

51. 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

52. Посадові особи районної ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими посадовими особами у разі відсутності голови районної ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням голови районної ради.

53. 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:

Міністр фінансів	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Міністр	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

54. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі районної ради, а на місця розсилаються засвідчені печаткою «ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ» його копії.

55. 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:

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова районної ради	Голова райдержадміністрації
підпис    Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис    Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів ( протоколи пленарних засідань, постійних комісій районної ради) підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

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

57. 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 вносить 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 наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

59. У разі створення районною радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

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

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

61. Внутрішнє погодження документа у разі потреби оформляється 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.

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

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

Начальник відділу організаційно-  
юридичної роботи та комунального майна

виконавчого апарату районної ради  
Дата \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_  
Зауваження і пропозиції додаються.

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_

64. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

66. 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

Начальник Головного територіального  
управління юстиції у Миколаївській області

підпис \_\_\_\_\_

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної  
комісії Державного архіву Миколаївської  
області

Дата № \_\_\_\_\_

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

68. 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.

69. Аркуш погодження оформляється на лицьовому боці аркуша за такою формою:

#### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ (Назва проєкту документа)

Найменування посади \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підписи посадових осіб в аркуші погодження розміщуються відповідно до службової сходинки.

70. 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 проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

### **Відбиток печатки**

71. 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, визначено районною радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 5**).

72. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування районної ради або її структурного підрозділу (без зображення герба) 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».

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

74. Облік печаток і штампів ведеться у відповідних журналах за встановленою формою (**додаток 6**) структурним підрозділом виконавчого апарату. Такі журнали обліку включаються до номенклатури справ районної ради, їх аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються.

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

75. Печатки, штампи і бланки в районній раді в обов'язковому порядку зберігаються у сейфах або металевих шафах.

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

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

77. Районна рада 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 районною радою, а також під час формування особових справ працівників районна рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

78. 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

Посада

Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

79. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою «ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ».

80. 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 «ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ», наприклад:

Згідно з оригіналом

Посада

відбиток печатки

«ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ»

Дата

підпис

Власне ім'я

ПРІЗВИЩЕ

81. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах районної ради повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

82. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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



86. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів районної ради, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До розпоряджень, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації

не підлягають, крім розпоряджень, 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**

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

87. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови районної ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує посадова особа з кадрових питань на підставі рішень (вказівок) голови районної ради 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.

88. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником з кадрових питань, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

89. Посадовою особою з юридичних питань обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

91. Розпорядження підписуються головою районної ради. У разі відсутності голови районної ради розпорядження підписуються заступником голови районної ради, який виконує його обов'язки.

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

93. 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...»).

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

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

96. 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: керівникам структурних підрозділів.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

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

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

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

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

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

100. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині

зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

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

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

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

101. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на відповідального працівника виконавчого апарату районної ради.

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

103. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, 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).

104. 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».

105. 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.

106. 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.

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

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

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

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, 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.

109. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

110. 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.

111. Копії розпоряджень засвідчуються відповідальною особою за ведення діловодства в районній раді та надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

## **Протоколи**

112. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття протокольних доручень, рішень, рекомендацій або висновків на нарадах, пленарних засіданнях районної ради, засіданнях президії, постійних комісій районної ради, тимчасових контрольних комісій, дорадчих органів, робочих груп тощо.

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

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

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

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

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

робочої групи тощо, якщо інше не передбачено відповідними нормативними актами.

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

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

119. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

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

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

120. 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.

121. 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.

122. 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».

123. 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.

124. 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.

125. 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.

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

127. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою «ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ» і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### **Рішення районної ради**

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

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

129. Зміст рішення районної ради стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад:

«Про затвердження...», «Про передачу...».

Заголовок до тексту документа повинен логічно відображати його основну суть.

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

Двадцята сесія  
восьмого скликання

131. Текст рішення районної ради складається з констатуючої частини та результативної.

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

Констатуюча частина рішення закінчується словом «ВИРІШИЛИ», яке друкується великими літерами нижче основного тексту без абзацу, після нього ставиться двокрапка.

133. Результативна частина рішення районної ради починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «Затвердити», «Унести» «Підтримати», «Призначити», «Надати згоду» тощо та може поділятися на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

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

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

2) результативна частина рішення починається з пункту:

«1. Внести зміни до рішення (Програми) ... :» (у разі викладення змін у тексті рішення);

«1. Унести зміни до рішення (Програми) ..., що додаються» (у разі викладення змін у вигляді окремого документа);

3) зміни, що вносяться, формулюються у вигляді пунктів та підпунктів, наприклад:

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

135. Додатки до рішень районної ради оформляються відповідно до цієї Інструкції.

136. Оригінали додатків до проєктів рішень районної ради візуються посадовими особами установ, підприємств, організацій, які ініціювали внесення відповідного питання на розгляд сесії районної ради.

137. Копії рішень районної ради засвідчуються печаткою «ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ» без підпису посадової особи.

Копії додатків до рішень районної ради містять підпис керівника установи-розробника документа.

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

139. Рішення президії районної ради оформляються відповідно до пунктів 128 – 138 цієї Інструкції.

140. Рішення президії районної ради, прийняті на її засіданні, підписуються головою районної ради, а в разі його відсутності - заступником голови районної ради, головуючим на цьому засіданні.

### **Службові листи**

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

142. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення районною радою документів у паперовій формі, 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).

143. 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.

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

145. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

147. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

### **Документи про службові відрядження**

149. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи районної ради.

150. У разі виникнення потреби у незапланованому направленні посадових осіб виконавчого апарату у відрядження готується проєкт відповідного розпорядження, яке разом із доповідною запискою або іншими документами, що стали підставою для відрядження, подається на погодження голові районної ради, як правило, не пізніше як за три доби до початку відрядження.

151. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Положенням про службові відрядження посадових осіб виконавчого апарату Миколаївської районної ради Миколаївської області, готує

письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються відповідальній особі з кадрової роботи та головному бухгалтеру районної ради відповідно.

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

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

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

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

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

154. Доставка документів до районної ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням 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.

155. Усі документи, що надходять до районної ради, приймаються відповідальною особою за ведення діловодства в районній раді.

Відповідальною особою за ведення діловодства в районній раді розкриваються всі конверти, крім ти, 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.

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

У разі відсутності в районній раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою «ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ».

157. 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 унеможливує 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 відповідальній особі за ведення діловодства в районній раді.

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

159. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

160. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду відповідальною особою за ведення діловодства в районній раді.

161. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом районної ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в районній раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

162. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у **додатку 7**.

## Реєстрація документів

163. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства 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 реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

164. Реєстрація документів проводиться централізовано відповідальною особою за ведення діловодства в районній раді.

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

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності районної ради;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

168. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства районної ради (**додатки 8 і 9**) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

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

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

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

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

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

172. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією відповідальній особі за ведення діловодства в районній раді, яка здійснює передачу документів на виконання.

173. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

174. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

175. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відповідальній особі за ведення діловодства в районній раді, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

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

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного

подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

177. 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.

178. 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.

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

180. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи.

### **Організація моніторингу виконання документів**

181. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

182. У районній раді безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства.

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

184. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 10**.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом районної ради.

185. 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.

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

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

188. 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.

189. 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 проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Голові Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

190. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови районної ради.

191. 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 (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

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

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

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

194. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

196. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідальною особою за ведення діловодства в районній раді відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

197. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

198. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

199. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальна особа за ведення діловодства в районній раді зобов'язана 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 районної ради.

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

201. 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.

202. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

204. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами виконавчого апарату районної ради. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

205. Структурні підрозділи виконавчого апарату районної ради та окремі виконавці зобов'язані передавати вхідні документи та інші поштові відправлення відповідальній особі за ведення діловодства в районній раді не пізніше 16.00.

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

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

206. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в районній раді визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

207. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 11, 12).

208. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату районної ради складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений

гриф погодження з архівним підрозділом райдержадміністрації та державним архівом Миколаївської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у виконавчому апараті районної ради, другий - використовується відповідальною особою за ведення діловодства в районній раді як робочий, третій - передається до архівного підрозділу райдержадміністрації.

209. Структурні підрозділи виконавчого апарату отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

210. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу, наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

У заголовках 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, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у виконавчому апараті районної ради».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з організаціями, установами, підприємствами району».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з обласною радою з питань основної діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування щодо виконання рішень Координаційної ради з питань самоврядування при голові Миколаївської районної ради».

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:

План основних заходів на 2025 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

### **Формування справ**

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

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

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

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

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

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

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

217. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами.

Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

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

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

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

221. Особові справи посадових осіб виконавчого апарату формуються у порядку, визначеному НАДС.

222. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників районної ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) формуються щомісяця за календарний рік.

223. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому апараті районної ради та його структурних підрозділах здійснюється відповідальною особою за ведення діловодства у виконавчому апараті районної ради.

### **Зберігання документів у виконавчому апараті районної ради**

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

225. Зберігання документів і справ в районній раді забезпечують відповідальна особа за ведення діловодства у виконавчому апараті районної ради та структурні підрозділи виконавчого апарату районної ради відповідно до повноважень щодо створення та обробки документів згідно з положеннями про відділи виконавчого апарату районної ради.

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

227. Відеозаписи трансляцій засідань колегіального органу зберігаються у відповідальній особі виконавчого апарату районної ради.

228. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату здійснюється з дозволу особи, відповідальної за ведення архіву, іншим установам - з письмового дозволу керівництва районної ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій видано справу, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

230. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови районної ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

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

### **Експертиза цінності документів**

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

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

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

233. Для організації та проведення експертизи цінності документів в районній раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

234. Експертиза цінності документів проводиться щороку відповідальною особою за ведення діловодства в районній раді разом із експертною комісією.

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

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

237. За результатами експертизи цінності документів у виконавчому апараті районної ради складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (**додаток 13**).

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

239. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на усі справи районної ради. Найменування структурного підрозділу виконавчого апарату зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

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

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

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

242. Описи справ складаються щороку за встановленою формою (**додаток 14**) посадовою особою, відповідальною за ведення архіву районної ради.

243. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:  
кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи

вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

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

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

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

246. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

247. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, а інший залишається як контрольний примірник у відповідальній особи за ведення діловодства у виконавчому апараті районної ради.

248. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до державного архіву Миколаївської області.

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

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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



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

253. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_ роки».

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

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

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

257. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

### **Передача справ, складених у паперовій формі, особі, відповідальній за ведення архіву районної ради**

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

259. Передача справ особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, здійснюється за графіком, затвердженим керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

260. За письмовим зверненням структурного підрозділу особа, відповідальна за ведення архіву районної ради, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

261. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву районної ради, в присутності працівника структурного підрозділу виконавчого апарату, який передає упорядковані та оформлені справи.

262. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву районної ради, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в особи, відповідальної за ведення архіву районної ради

Справи, що передаються особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, повинні бути зв'язані належним чином.

Районна рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в районній раді для постійного зберігання до архівного підрозділу райдержадміністрації.

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради

Ірина ШПІРА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
архівного відділу районної військової  
адміністрації  
від 11 квітня 2025 р. № 4

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства у  
Миколаївській районній раді  
(пункт 7)

## **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. Під час оформлення застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. Під час оформлення 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»;

1,5-2 - для відокремлення реквізитів один від одного у рішенні, розпорядженні, рекомендаціях, висновках;

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.

## Продовження додатка 1

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «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 «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

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

9. 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. Реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній раді  
(пункт 22)

**Ж У Р Н А Л**  
**обліку бланків листів (рішень районної ради, рішень президії,**  
**розпоряджень) Миколаївської районної ради Миколаївської області**  
**(у паперовій формі)**

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

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства у  
Миколаївській районній раді  
(пункт 41)

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

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Кошториси витрат (на утримання виконавчого апарату тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів зі строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Миколаївській районній раді  
(пункт 71)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх**  
**створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою**  
**електронною печаткою районної ради у разі їх створення в електронній**  
**формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану заробітну плату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, співробітництво, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошторис витрат (на утримання виконавчого апарату; на калькуляцію за договором тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
10. Протоколи (погодження планів поставок).
11. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
12. Специфікації (виробів, продукції тощо).
13. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

## Продовження додатка 5

14. Статути установ.

15. Титульні списки.

25. Трудові книжки.

21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.



Додаток 6  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній раді  
(пункт 74)

**Ж У Р Н А Л**  
**обліку та видачі печаток і штампів**

№ з/п	Відбит- ки печаток і штампів	Наймену- вання підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Власне ім'я, прізвище відповідальної особи	Дата і розписка про отримання	Дата і розписка про приймання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній раді  
(пункт 162)

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

Вид документа	Спеціальний облік*
Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
Прейскуранти (копії)	
Норми витрати матеріалів	
Вітальні листи і запрошення	
Місячні, квартальні, піврічні звіти	
Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
Форми статистичної звітності	
Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
Договори	бухгалтерська служба

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

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній раді  
(пункт 168)

**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, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в районній раді.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в районній раді.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній раді  
(пункт 168)

**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 районної ради, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу районної ради, 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 №.

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній раді  
(пункт 184)

## **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 місцевої ради - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України, 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 відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

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

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у  
Миколаївській районній раді  
(пункт 207)

**ФОРМА**  
**номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі**

Відділ організаційно-юридичної роботи та комунального майна

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 02 за 2024 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії районної ради від 05.10.2024 № 5

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, номер статті за переліком	Робочі позначки
Відділ організаційно-юридичної роботи та комунального майна				
02-02	Протоколи засідань постійних комісій районної ради	10	постійно ст. 7 а	
...	...	...	...	

**Підсумковий запис**

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання,	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання,	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст відділу  
виконавчого апарату районної ради  
02.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатку 11

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу  
виконавчого апарату районної ради

02.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Відповідальна особа за ведення архіву у  
виконавчому апараті районної ради

05.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній  
раді  
(пункт 207)

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

Миколаївська районна рада Миколаївської області

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 02-17 за 2024 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії районної ради від 05.10.2024 № 5

Протокол засідання експертної комісії архівного підрозділу райдержадміністрації від 05.11.2024 № 10

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву Миколаївської області від 05.12.2024 № 22

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, номер статті за переліком	Робочі позначки
Відділ організаційно-юридичної роботи та комунального майна				
02-02	Протоколи засідань постійних комісій районної ради	10	постійно ст. 7 а	
...	...	...	...	
Головний бухгалтер				
04-09	Журнал реєстрації подорожніх листів	1	3 роки <sup>1</sup> ст. 1109	Дивись примітку до справи 04-09
...	...	...	...	...

**Підсумковий запис**

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання,	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання,	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273



## Продовження додатку 12

## СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст відділу  
виконавчого апарату районної ради  
02.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу  
виконавчого апарату районної ради  
02.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПОГОДЖЕНО:

Відповідальна особа за ведення архіву у  
виконавчому апараті районної ради  
05.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради  
10.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній раді  
(пункт 235)

**АКТ**  
про вилучення для знищення документів  
Миколаївська районна рада Миколаївської області  
від 15.12.2024 № 36-24

**ПІДСТАВА:**

Протокол засідання експертної комісії районної ради від 01.11.2019 № 8/19  
Протокол засідання експертної комісії архівного сектору райдержадміністрації  
від 05.11.2019 № 5  
Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву  
Миколаївської області від 17.11.2019 № 11/19

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2013-2017 роки  
Кількість документів: 951 (дев'яност п'ятдесят один)  
Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

**СКЛАДЕНО:**

Відповідальна особа за ведення  
діловодства в районній раді  
18.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник відділу  
18.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник архівного підрозділу  
райдержадміністрації  
18.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:**

Відповідальна особа за ведення архіву  
в районній раді  
18.12.2024

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства  
у Миколаївській районній раді  
(пункт 240)

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

Миколаївська районна рада Миколаївської області  
ОПИС № 08-10 (2017 рік)

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії районної ради від 01.11.2024 № 8/17  
Протокол засідання експертної комісії архівного підрозділу  
райдержадміністрації від 05.11.2024 № 5  
Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву  
Миколаївської області від 17.11.2024 № 11/17

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

У цей опис включено: 18 (вісімнадцять) справ з № 08-14 по № 08-33  
Пропущено справи: № 05-24  
Передано за описом: 18 справ

**СКЛАДЕНО :**

Відповідальна особа  
за ведення архіву районної  
ради  
05.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник відділу  
виконавчого апарату  
районної ради  
06.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради  
20.11.2024

Ім'я ПРІЗВИЩЕ