

Додаток 2 до рішення
виконавчого комітету
Новоодеської міської ради
від 10 грудня 2025 року №
767

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого
комітету Новоодеської
міської ради
від 10 грудня 2025 року №
767

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства у Новоодеській міській раді** **та її виконавчому комітеті**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює основні положення щодо функціонування системи діловодства у Новоодеській міській раді, її виконавчому комітеті (далі – установа), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі установою, у тому числі на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи Новоодеської міської ради та Регламенту виконавчого комітету Новоодеської міської ради.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно- правовими актами.

3. Відповідальність за організацію діловодства в установі несе міський голова. Відповідальність за організацію діловодства у структурних підрозділах несуть їх керівники.

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

5. Ведення діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради здійснюється загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради, а діловодство з мобілізаційної роботи здійснюється сектором юридичного відділу.

6. Організація діловодства у структурних підрозділах міської ради та її виконавчого апарату покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки. Працівники, які за своїми обов'язками пов'язані з оформленням і технікою діловодства, повинні бути ознайомлені з цією Інструкцією особисто під розпис.

7. У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження та тривалої відсутності з інших причин, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, що його заміщає, з відміткою у журналі вхідної чи вихідної документації.

8. Публікації у пресі та розміщення на офіційному сайті Новоодеської міської ради службових документів проводиться з дозволу міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

II Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом роботи Новоодеської міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

11. У виконавчому комітеті міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської документації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом міської ради, виконавчого комітету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання міською радою та її виконавчим комітетом покладених на них функцій і завдань.

14. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

15. Для здійснення зв'язків з організаціями, установами та окремими громадянами міська рада та її виконавчий комітет можуть надсилати листи. Як правило, листи складаються у тому разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки особисто або по телефону, провести інструктування тощо.

16. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі – ДСТУ 4163-2020).

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

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

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

19. Діловодство у Новоодеській міській раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

20. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

22. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, Інтернету.

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапорковим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

24. В міській раді та виконавчому комітеті використовують такі бланки документів:

- Розпорядження міського голови (додаток 2);
- бланки вихідних листів, які підписуються керівництвом міської ради (міський голова, секретар міської ради або особи, які виконують їх обов'язки) (додаток 3);
- бланк вихідних листів фінансового управління міської ради (додаток 3.1);
- бланк наказу начальника фінансового управління міської ради (додаток 3.2);
- бланк вихідних листів відділу культури, молоді та спорту міської ради (додаток 3.3);
- бланк наказу начальника відділу культури, молоді та спорту міської ради (додаток 3.4);
- бланк вихідних листів управління соціального захисту населення міської ради (додаток 3.5);
- бланк наказу начальника управління соціального захисту населення міської ради (додаток 3.6);
- бланк вихідних листів управління освіти міської ради (додаток 3.7);
- бланк наказу начальника управління освіти міської ради (додаток 3.8);
- бланк вихідних листів служби у справах дітей міської ради (додаток 3.9);

- бланк наказу начальника служби у справах дітей міської ради (додаток **3.10**);
- бланки вихідних листів, які підписуються міським головою заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради (додаток **4**);
- бланки вихідних листів, які підписуються головами постійних комісій міської ради (додаток **5**);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на ньому виду документа):
 - сесії (протокол, рішення) (додатки **6 і 7**);
 - виконавчого комітету міської ради (рішення, протокол) (додатки **8 і 9**);
 - постійних комісій (протокол, рекомендації, висновки) (додатки **10, 11, 12**);

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

25. У разі листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною (додаток **13**).

Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

26. За рішенням керівника установи бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

27. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених міською радою та виконавчим комітетом міської ради за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи.

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

Оформлення реквізитів документів

29. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (v0055609-03).

Зображення Державного Герба України

30. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N2137-XII "Про Державний герб України".

Зображення Державного Герба України, розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

31. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

32. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник

установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

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

Довідкові дані про установу

34. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради, виконавчого комітету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

35. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

36. Службові документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом.

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

Наприклад: 02.03.2025

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

наприклад: 02 квітня 2025 року

Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.",

наприклад: 03 червня 2025 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у міській раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, виконавця/отримувача, та роком створення документа.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, або тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу вхідної та вихідної кореспонденції розміщуються у такому порядку:

- порядковий реєстраційний номер;
- індекс за номенклатурою справ;
- індекс виконавця/отримувача;
- індекс року реєстрації документа.

Складові реєстраційного індексу вхідної кореспонденції відокремлюються один від одного тире, наприклад: 845-17-06/25, де

- 845 – порядковий номер документа;
- 06-17 - індекс документа за номенклатурою, що визначає питання діяльності;
- 25 – індекс року реєстрації документа.

Складові реєстраційного індексу документа створеного в апараті виконавчого комітету, відокремлюються один від одного тире та правобічною похилою, наприклад: 845/06-25, де:

- 845 – порядковий номер документа;
- 06- індекс виконавця;
- 25 – індекс року реєстрації документа.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер,

наприклад: 120/08-25 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку передбаченому Інструкцією з діловодства у електронній формі.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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, *наприклад:*

Лист Миколаївської районної державної адміністрації від 20.03.2018 року № 48/05-18 про внесення змін до перспективного плану проведення спільних нарад за участю голів територіальних громад.

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

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: Миколаївська обласна рада

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

Миколаївська районна державна адміністрація
Начальнику архівного відділу
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:**

Начальнику відділу соціально-
економічного розвитку територій
Миколаївської районної державної
адміністрації
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, у давальному відмінку,

наприклад: Закладам дошкільної освіти

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

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

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку зазначається її власне ім'я (з великої літери), прізвище (з великої літери), а потім поштова адреса, **наприклад:**

Олексію Петренку
вул. Незалежності, буд.128
м. Нова Одеса, Миколаївської області,
56602

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

41. Якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитися особисте звертання у кличному відмінку: Пане (пані) Власне ім'я, Пане (пані)

Прізвище, Пане (пані) посада (звання) або Панове.

Наприклад: Пані Олено! Пані Ковальська! 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

42. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом міської ради або її виконавчого комітету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 14).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені (з великої літери) і прізвища особи, яка затвердила документ (великими літерами), дати затвердження. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Новоодеської міської ради
від 15 квітня 2020 року № 11

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

43. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: 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 особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

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

Заголовок до тексту документа

44. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". *Наприклад:* розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій

(заключній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

47. 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.

48. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення.

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

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

50. Додатки до документів можуть бути наступних 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.

51. 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)".

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

53. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому кутку першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативного акта та посилання на відповідну структурну одиницю, *наприклад*:

Додаток 5
до інструкції з діловодства
у Новоодеській міській раді (пункт 8)

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

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

Додаток
до розпорядження
Новоодеського міського голови
від 12.04.2018 № 15-р

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та 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 підпис керівника структурного підрозділу установи.

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

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

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

за такою формою: Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання міського бюджету за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. План роботи Новоодеської міської ради на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2017 №595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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 додатка оформлюється за такою формою:

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

Підпис

57. Посадові особи міської ради, її виконавчого комітету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків між заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, регламентом роботи Новоодеської міської ради, регламентом виконавчого комітету Новоодеської міської ради, положеннями про структурні підрозділи, посадових інструкціях. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням – заступником міського голови або секретарем міської ради.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками згідно з розподілом повноважень або головами постійних комісій відповідно до їх повноважень.

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

Міський голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або

Голова постійної комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

60. 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:**

Міський голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Миколаївської районної ради

Голова Миколаївської
райдержадміністрації

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

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

62. 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, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В.о." здійснюється у разі заміщення керівника згідно з розпорядженням.

63. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

64. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно - розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

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

Візи та гриф погодження

66. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

67. Погодження може здійснюватись як у міській раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

68. Внутрішнє погодження 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.

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

Начальник юридичного відділу		
апарату виконавчого комітету міської ради		
Дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

70. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, керуючись регламентом міської ради, регламентом виконавчого комітету, цією Інструкцією та виходячи зі змісту створюваного документу.

71. Порядок візування проєктів рішень міської ради зазначається у даній Інструкції.

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

73. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

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

ПОГОДЖЕНО
Міський голова
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертної комісії
міської ради
Дата №

75. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа.

76. 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
(Назва проєкту документа)

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Підпис посадової особи в аркуші погодження розміщуються відповідно службової сходинок.

77. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;
з громадськими організаціями; з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

78. 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 гербовими печатками, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 15).

79. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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".

При потребі на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва міської ради та її виконавчого комітету дозволяється ставити гербові печатки.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатку проставляти не дозволяється.

80. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербових печаток міської ради та її виконавчого комітету і посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

81. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

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

Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

82. Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", **наприклад:**

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату виконавчого
комітету міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

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

ім'я (з великої літери), прізвище (великими літерами), дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, *наприклад:*

Згідно з оригіналом
 Начальник загального відділу апарату
 Виконавчого комітету міської ради підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Відбиток печатки
 Дата

84. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка підписала його в оригіналі, її особистий підпис. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

85. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону та/або адреси службової електронної пошти зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, *наприклад:*

ПЕТРЕНКО Олена 05167 2 14 38, Petrenkoov@gmail.com

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, *наприклад:*

ПЕТРЕНКО 05167 2 14 38, Petrenkoov@gmail.com

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, *наприклад:*

ПЕТРЕНКО Олена 05167 2 14 38, 2 14 39, 2 14 12

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

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

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання.

Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, *наприклад:*

До справи № 03-10

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 20.04.2018
 № 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під
 час телефонної розмови 15.05.2018

посада, підпис, власне ім'я
 ПРІЗВИЩЕ
 21.01.2018

посада, підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
 16.05.2018

87. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа,

наприклад: c:/viddil/proekt/2020/instr_1.doc

88. Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першої сторінки оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 160 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

89. Відмітка про надходження ставиться тільки на оригіналі документа. У разі необхідності та на вимогу кореспондента на копії документа ставиться відмітка про його надходження до установи шляхом проставлення дати отримання документа, контактного телефону та підпису відповідального працівника загального відділу, який прийняв документ.

Складання деяких видів документів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

90. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, які не вимагають колегіального розгляду. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності установи, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань.

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

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ, відповідальний за ведення кадрової роботи у виконавчому комітеті міської ради, на підставі рішень (вказівок) керівника установи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

92. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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, начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

94. Уповноваженою особою юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради обов'язково візуються проекти розпоряджень, нормативно-правового характеру, а також

розпорядження з кадрових питань (особового складу).

95. Проекти розпоряджень, що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступниками відповідно до розподілу посадових обов'язків.

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

96. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – заступником міського голови, який виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

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

98. Текст розпорядження з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) зі строками їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, *наприклад*: "начальникам структурних підрозділів".

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо та неконтрольних доручень («довести до відома», «ознайомити» тощо).

99. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до розпорядження..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до розпорядження".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, *наприклад*:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:..."; "2) пункт 3 виключити"; "3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...".

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини" зазначається:

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

101. До розпоряджень не може включатися пункт "Розпорядження довести до

відома...". Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до загального відділу після підписання такого документа.

102. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. У 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).

103. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника,

наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...".

У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок,

наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

104. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою.

У такому разі у констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

105. Розпорядча частина розпорядження 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, по батькові (за наявності) та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

106. 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.

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

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

110. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється 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 розпорядження

керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

111. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з питань основної діяльності та адміністративно - господарських питань мають окрему порядкову нумерацію від розпоряджень з кадрових питань (особового складу) та реєструються у відповідному журналі реєстрації розпоряджень загальним відділом. Розпорядження з кадрових питань реєструються відділом організаційно-кадрової роботи та контролю.

Реєстраційний індекс розпоряджень з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з порядкового числа, з кадрових питань складається з порядкового числа та відповідної літери:

«В» - про надання відпусток, стягнення, відрядження працівників;

«К» - про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, заохочення, присвоєння рангу, вислуга років, преміювання і проставляється у верхньому правому полі першого аркуша розпорядження нижче реквізиту документа, **наприклад:**

від 10 березня 2015 року м. Нова Одеса

№ 57-к

112. Копії розпоряджень засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

ПРОТОКОЛИ

113. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень виконавчим комітетом, сесією, постійними комісіями, робочими групами, дорадчими органами, зборами, нарадами відповідно до повноважень міської ради згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Положеннями про комісії міської ради, структурні підрозділи тощо.

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

114. Протоколи можуть складатися у повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

115. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

117. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів сесій, постійних комісій міської ради ведеться у межах скликання, а всіх інших – у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: виконавчого комітету, нарад, комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

119. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

120. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

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

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

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

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

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

122. 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.

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, які взяли участь у обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: "за", "проти", "утримався".

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

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 було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться

посилання на ці додатки.

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

127. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

128. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

129. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади та місцевого самоврядування, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

130. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції загальним відділом.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

132. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

133. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "управління інформує...", "постійна комісія вважає за доцільне...".

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 57 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

134. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, у тому числі юридичного відділу, а також керуючий справами, заступник міського голови відповідно до функціональних обов'язків.

Документи до засідань колегіальних органів

135. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій проводяться відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту Новоодеської міської ради.

Документи з питань, що вносяться на розгляд міської ради та виконавчого комітету, відповідно, подаються згідно з Регламентом Новоодеської міської ради та Регламентом виконавчого комітету.

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення колегіального органу завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи,

необхідні для розгляду питань.

138. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

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

140. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради або спеціально визначені посадові особи виконавчого комітету відповідно до компетенції.

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

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

142. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах **113-128** цієї Інструкції.

143. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу.

Використання, зберігання, знищення печаток, штампів.

144. Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням міської ради, виконавчого комітету міської ради.

Контроль за їх виготовленням, зберіганням та використанням покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради, загальний відділ та відділ організаційно-кадрової роботи та контролю виконавчого комітету міської ради відповідно до розпорядження міського голови.

Порядок виготовлення, користування та забезпечення збереження печаток і штампів в міській раді та її виконавчому комітеті здійснюється згідно з відповідним положенням.

145. Облік печаток і штампів ведеться у журналі за встановленою формою (додаток 16) загальним відділом, відділом організаційно-кадрової роботи та контролю виконавчого комітету міської ради. Такі журнали обліку включаються до номенклатури справ апарату виконавчого комітету міської ради, їх аркуші нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

Видача печаток і штампів відповідальними за їх використання особами здійснюється під їх особистий підпис у цих журналах.

Печатки і штампи у виконавчому комітеті в обов'язковому порядку зберігаються у сейфах або металевих шафах.

Печатки і штампи в знищуються на підставах, визначених відповідним положенням, про що складається відповідний акт.

Перевірка наявності печаток, штампів здійснюється щороку комісією, затвердженою розпорядженням міського голови. Результати перевірки оформляються актом, який

затверджується міським головою.

Про перевірку наявності печаток і штампів робляться відповідні записи у журналі обліку після останнього запису.

У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівництва міської ради.

Документи про службові відрядження

146. Службові відрядження працівників можуть передбачатись у плані роботи установи.

147. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я міського голови або посадової особи яка виконує його обов'язки, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник. Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається на погодження міському голові або посадової особи яка виконує його обов'язки, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

У виняткових ситуаціях у разі термінової необхідності за усним дорученням міського голови готується проект розпорядження, в якому зазначається те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник, а також підстава (лист іншої установи, запрошення тощо)

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

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

II. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

149. Документообіг установи – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

150. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

151. Порядок документообігу регламентується цією інструкцією, Регламентом роботи міської ради, Регламентом виконавчого комітету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

152. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

Облік обсягу документообігу

154. Обсяг документообігу установи – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

155. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані загальним відділом, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

156. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 17).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

157. Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

159. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у загальному відділі.

161. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

162. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті **88** цієї Інструкції.

163. Електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

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

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

165. Документи, адресовані керівнику установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду керуючим справами виконавчого комітету міської ради, або особою, яка виконує його обов'язки.

166. Метою попереднього розгляду документів є: чи має документ бути допущений до реєстрації; виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або передачі після реєстрації до відповідних структурних підрозділів; чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

Інші документи передаються заступникам керівника.

167. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

168. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (додаток **18**).

Реєстрація документів

169. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційно-моніторинговій картці необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

170. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступника, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступника, протоколів і рішень колегіальних органів, інших документів, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, проводиться службою діловодства.

Місце реєстрації окремих груп документів ((розпорядження) з кадрових питань (особового складу), рішення, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається згідно з номенклатурою справ міської ради та цією Інструкцією.

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

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

172. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом.

Виконавчі органи міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки, листи за підписом керівників виконавчих органів та заступників міського голови, що циркулюють в межах установи (внутрішні документи).

Інші документи, що стосуються діяльності виконавчих органів міської ради (накази, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо), можуть реєструватися в цих виконавчих органах.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

173. 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, листи, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

розпорядження з основних питань діяльності установи;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення сесій міської ради;

рішення виконавчого комітету міської ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;
запити на інформацію.

174. Телефонограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів телефонного та електронного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

175. Копії (сканкопії) документів, створених та зареєстрованих у відповідності до пункту 172 даної інструкції та оригінал яких направлено адресату, у разі необхідності передаються електронною поштою та не реєструються.

176. Оригінал документа, який надійшов електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 169 цієї Інструкції.

177. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту **37** цієї Інструкції.

178. Після того, як установа стане користувачем системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, реєстрація документа здійснюватиметься з використанням системи електронного діловодства установи. До того часу реєстрація документа може здійснюватись із застосуванням прикладного програмного забезпечення та у картковій чи журнальній формах реєстрації документів (додатки **19** і **20**).

179. Основним принципом карткової форми реєстрації є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості карток в установі.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

180. У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

181. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-моніторингова картка (додаток **21**) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток **22**).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-моніторинговій картці може визначатися установою.

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

Організація передачі документів та їх виконання

183. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються на розгляд невідкладно.

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

184. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною

резольюцією служби діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

185. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

187. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, у якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це особі, яка здійснює у міській раді контроль.

188. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде загальний відділ.

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

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

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

190. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

192. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

193. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація моніторингу виконання документів

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

195. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної

влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіальних органів міської ради, запити на інформацію.

196. У структурних підрозділах апарату виконавчого комітету міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють начальники відділів апарату виконавчого комітету та самостійних відділів, управлінь міської ради.

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

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, крім строків, які згідно чинного законодавства обчислюються в робочих днях.

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

198. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку **23**.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (виконавчого органу) або працівником служби контролю із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-моніторингової картки або банку реєстраційних даних.

203. Безпосередній моніторинг виконання документа здійснюється на підставі резолюції міського голови або його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами.

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

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

206. Реєстраційно-моніторингові картки документів, що перебувають на контролі, групуються у картотеці за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями або кореспондентами, групами документів (розпорядження міського голови, доручення вищих органів влади, рішення сесії, рішення виконавчого комітету тощо).

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

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

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

210. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів (додаток 24).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Інформаційно-довідкова робота з документами

211. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

212. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

213. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляється номенклатура справ.

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

215. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку

216. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

217. З використанням електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

218. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

219. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі, дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

221. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

223. 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.

224. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

225. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

226. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства.

III. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

227. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві міської ради, із зазначенням строків зберігання справ.

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

229. У міській раді, її виконавчому комітеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток **25**) і зведена номенклатура справ установи (додаток **26**).

230. Зведена номенклатура справ установи складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним сектором райдержадміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій – надсилається до архівного сектору райдержадміністрації.

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

231. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви

справ, що ведуться лише в електронній формі.

232. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1

– індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

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

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

Не дозволяється вживання у 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 формується у справі 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 потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, **наприклад:** "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи в апараті виконавчого комітету Новоодеської міської ради".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, **наприклад:** "Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, **наприклад:** «Листування з райдержадміністрацією з основних питань діяльності міської ради.

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

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

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період

(місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, *наприклад*:

1. План основних організаційних заходів установи на 2019 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2018 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово - звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

233. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

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

235. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

236. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

240. Документи засідань колегіальних органів групуються у справи – протоколи і

документи до них (у разі перевищення обсягу протоколу більш, як 250 аркушів та долучення до нього доповідей, довідок, проєктів рішень тощо);

241. 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.

242. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

245. Особові справи посадових осіб виконавчого комітету формуються у порядку, визначеному законом.

246. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

247. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства установи.

Зберігання документів в установі

248. Документи з часу створення (надходження до установи) і до передачі до архівного відділу зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах, виконавчих органах установи відповідно до номенклатури справ. Документи щодо їх розроблення, погодження тощо, зберігаються за місцем створення.

Керівники структурних підрозділів установи зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

250. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу передаються відповідальними особами загальному відділу виконавчого комітету міської ради на зберігання у сейфі. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису.

251. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

253. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови з

обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

IV. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

255. Для організації та проведення експертизи цінності документів в виконавчих органах міської ради (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

256. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах апарату виконавчого комітету, інших виконавчих органах міської ради безпосередньо їх керівниками разом з експертною комісією.

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

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

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

259. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 27)

260. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконавчого органу одночасно.

Після схвалення/погодження експертно-перевірною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його керівником установи установа має право знищити визначені таким актом документи.

261. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

263. 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.

264. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 28) особою, за дорученням керівника структурного підрозділу, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги загального відділу.

265. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу інд. 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2018 році, матимуть такі номери: 5 П - 2017; 5 Т - 2017; 5 ОС - 2017.

266. 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 або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

268. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ у описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № ".

269. Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами особі відповідальній за ведення архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

270. На основі описів справ структурних підрозділів, особа відповідальна за ведення архіву установи, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

271. 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 архівного сектору райдержадміністрації.

272. 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, відповідно до затверджених описів справ, до архівного сектору райдержадміністрації в установлені чинним законодавством строки.

Оформлення справ

273. 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 (титульної сторінки) справи.

274. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

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

276. 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".

277. 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.

278. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з особою відповідальною за ведення архіву міської ради – номер опису і фонду.

279. 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.

280. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву установи

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

282. Передача справ особі відповідальній за ведення архіву установи, здійснюється за графіком, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

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

284. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву установи, в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

285. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі, відповідальній за ведення архіву установи, за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в особі відповідальній за ведення архіву установи.

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

287. Виконавчі органи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання у міській раді для постійного зберігання до архівного сектору райдержадміністрації.

Начальник загального відділу

Тетяна ГУЗЬ

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 24)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються за
допомогою друкувальних засобів

1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

2. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виноска, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів - для абзаців у тексті,

0 міліметрів:

- для слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”;

- для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Відомості про працівника, який створив документ”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

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

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

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

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК

архівного сектору

Новоодеської

райдержадміністрації

від 07 листопада 2025 року № 11