



УКРАЇНА
ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 травня 2022 року №131

Про внесення змін до інструкції діловодства
Великобerezовицької селищної ради
та затвердження її в новій редакції

З метою забезпечення єдиного порядку організації та ведення роботи з документами у Великобerezовицькій селищній раді, відповідно до ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», виконавчий комітет селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни в інструкцію в діловодство Великобerezовицької селищної ради затвердженої рішенням виконавчого комітету Великобerezовицької селищної ради від 30 березня 2021 року №32 та затвердити її в новій редакції, що додається.
2. Працівникам Великобerezовицької селищної ради забезпечити неухильне дотримання Інструкції, затвердженої цим рішенням
3. Відповідальність за виконанням цього рішення покласти на керівників структурних підрозділів Великобerezовицької селищної ради.
4. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ загальної та організаційної роботи.

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

**Інструкція з діловодства Великоберезовицької селищної
ради та її виконавчих органів**

(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена на підставі Примірної інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2018 р. №55 та встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Великоберезовицькій селищній раді (далі - рада) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджуються розпорядженням керівника установи на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть старости та начальники структурних підрозділів.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документа відповідальним є його автор, за погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають начальник відділу загальної та організаційної роботи, секретар селищної ради, секретар виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6. Організація діловодства у Великоберезовицькій селищній раді покладається на відділ загальної та організаційної роботи Великоберезовицької селищної ради.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установи покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом селищної ради, положеннями про відділи та посадовими інструкціями.

10. В апараті виконавчого комітету ради та його структурних підрозділах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

11. Управлінська діяльність селищної ради, її виконавчого комітету здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень селищного голови. Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, що входять до складу територіальної громади, можуть створюватись спільні документи.

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

Розпорядчі документи, що надходять до селищної ради від органів влади вищого рівня, доводяться до відділів селищної ради та інших служб шляхом розсилання оригіналів і ксерокопій цих документів (при потребі разом із супровідним листом).

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

Документ повинен відповідати вимогам, які передбачені положеннями актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та спрямовуватись на виконання радою покладених на неї завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003.

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

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

14. 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 ради.

15. Великоберезовицька селищна рада здійснює діловодство 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.

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

18. Види бланків документів, які використовуються у Великоберезовицькій селищній раді (додаток 2):

- бланк рішення сесії (додаток 2.1) та додатків до рішення сесії (додаток 2.2);
- бланк рішення виконавчого комітету (додаток 2.3) та додатків до рішення виконавчого комітету (додаток 2.4);
- бланк розпорядження селищного голови (додаток 2.5);
- бланк додатку до розпорядження селищного голови (додаток 2.6);
- бланк листа селищної ради (додаток 2.7);
- бланк листа сектору, відділу апарату виконавчого комітету або його структурного підрозділу (додаток 2.8).

19. Великоберезовицька селищна рада може застосовувати бланки документів як селищної ради, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

Документи (листи), які підписуються двома чи більше керівниками, оформляються не на бланках, а на чистому папері у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, завіряються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписом, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи.

Зображення Державного Герба України

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до [Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII "Про Державний герб України"](#), Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

22. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

23. Код селищної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

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

Найменування ради

25. Найменування Великоберезовицької селищної ради - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї.

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

26. Найменування структурного підрозділу (юридичної особи) Великоберезовицької селищної ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про раду

27. Довідкові дані про Великоберезовицьку селищну раду містять поштову адресу, номери телефону, телефаксу, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ради або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

29. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (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

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

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

Індексями рішень, розпоряджень є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

31. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду

документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

32. 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

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270](#) (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександрю Гончаруку

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

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

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

Гриф затвердження документа

34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у [\(додаток 2\)](#). Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом, відповідно до повноважень.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2017 р. N 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

Резолюцію на документі мають право проставляти на документі усі посадові особи органу місцевого самоврядування та повертати документ усім попереднім виконавцям документу та керівнику безпосереднього, якщо зміст питання, та його вирішення посадова особа не може вирішити, або зміст покладеного завдання не відноситься до компетенції виконавця.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

39. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядженнями, рішеннями (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень. Правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «N» перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I

квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2020 р.

№595/04-12 і додаток до нього,

Всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

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

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

Голова Великоберезовицької

селищної ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Селищний голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

47. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі селищної ради - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом копії.

48. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), -

двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

| | | |
|---------------------------|---------------|-----------------------------|
| Селищний голова | Підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | Підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

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

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

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

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

50. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті 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, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

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

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

53. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження здійснюється в раді (із посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє погодження, або за її межами (іншими заінтересованими установами) – зовнішнє погодження.

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

55. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі

наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

56. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу загальної та організаційної роботи

| | | |
|-------------|---------------|-----------------------------|
| Дата | Підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
|-------------|---------------|-----------------------------|

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

59. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

60. 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.

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

| | | |
|--------------------------------|---------------|-----------------------------|
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ | | |
| Назва проекту документа | | |
| Найменування посади | Підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата | | |

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

Відбиток печатки

63. 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 Великоберезовицької селищної ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається радою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 4).

Документи які не відображенні у додатку №4 до інструкції може скріплюватись печаткою для документів Великоберезовицької селищної ради яка несе в собі повну назву ОМС , код ЄДРПОУ селищної ради, та центровий опис для документів .

64. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування селищної ради або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі надсилання.

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 селищної ради дозволяється ставити гербову печатку.

65. Рішенням Великоберезовицької селищної ради визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

66. Великоберезовицька селищна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли в раду через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з селищною радою, а також під час формування особових справ працівників рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо) та засвідчувати їх у встановленому законом порядку (переважно здійснює секретар ради, секретар виконавчого комітету, начальник загального відділу).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу загальної

та організаційної роботи підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених

інструкції з діловодства селищної ради, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

68. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою селищної ради або печаткою структурного підрозділу виконавчого комітету ради.

69. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства.

Дата, індекс

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник відділу загальної

та організаційної роботи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки служби діловодства

Дата

70. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Великоберезовицької селищної ради (відпустках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

71. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

72. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового (у разі відсутності - мобільного) телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Любов Петренко

067 256 23 29

73. 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

Лист-відповідь від 20.05.2020

№ 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2020

Або

До справи № 05-19

**Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2020**

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2020

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пунктів цієї інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження, рішення

76. Розпорядження та рішення селищної ради, виконавчого комітету видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності селищної ради або кадрових питань.

77. Проекти документів готуються і подаються відділами, апарату виконавчого комітету селищної ради за дорученням селищного голови чи за власною ініціативою.

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

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

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються головним спеціалістом з питань персоналу (кадри) відділу загальної та організаційної роботи, який

створив документ, а також залежно від видів розпоряджень посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

79. Уповноваженою особою юридичної служби Великоберезовицької селищної ради обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

81. Розпорядження підписуються селищним головою. У разі відсутності селищного голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

82. Рішення, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими (рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

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

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

Розпорядча частина розпорядження починається із слова «з о б о в'я з у ю», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам структурних підрозділів;

відділу загальної та організаційної роботи апарату виконавчого комітету селищної ради.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

91. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на відповідних осіб (у розпорядженні обов'язково вказується «контроль за виконанням розпорядження покладено на...»)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

100. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Копії розпоряджень засвідчуються відділом загальної та організаційної роботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

101. Проекти рішень сесій селищної ради та виконавчого комітету готуються відповідно до затверджених регламентів селищної ради та виконавчого комітету.

Протоколи

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

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

104. Протокол оформлюється на офіційному бланку Великоберезовицької селищної ради або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

106. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року, окремо за кожною групою протоколів засідання сесії, виконавчого комітету, відповідної комісії, наради тощо.

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

108. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (сесія, виконавчий комітет, комісія тощо) і включати назву виду документа.

109. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

112. 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.

113. 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».

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

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

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

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

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

118. Деякі протоколи засідань (комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) можуть затверджуватися. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Протоколи нарад, що проводяться головою селищної ради, ведуться спеціалістом загального відділу та реєструються у відповідному журналі.

На підпис головуючого (голови селищної ради, заступників голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконкому ставиться гербова печатка селищної ради.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються підписом секретаря ради, і секретарем керівника (при потребі) надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Реєстр розсилки складає і підписує секретар (працівник, який вів протокол).

Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються та зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головою на засіданні комісії є голова селищної ради, секретар ради, секретар виконконавчого комітету або заступник селищного голови, тоді зазначається повна назва посади та ставиться гербова печатка, наприклад: заступник селищного голови, голова комісії (підпис, прізвище, власне ім'я).

Оригінали протоколів нарад, що проводяться керівництвом селищної ради, разом з матеріалами про їх виконання підлягають поверненню для постійного зберігання відповідно до вимог цієї Інструкції та номенклатури справ.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються гербовою печаткою Великоберезовицької селищної ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар ради.

Службові листи

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

120. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення селищною радою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

122. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у Великоберезовицькій селищній раді.

123. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

125. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства Великоберезовицької селищної ради. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

126. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, начальник відділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів ради, а також заступник селищного голови, який координує роботу відділу у раді, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань сесії та виконавчого комітету селищної ради

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

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

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

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

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

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

129. 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 (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

132. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання сесії та виконкому та їх доопрацювання після засідань покладається на апарат селищної ради та інших осіб, які готували ці матеріали.

133. Секретар ради і секретар виконавчого комітету контролюють своєчасність подання документів на розгляд, перевіряють їх наявність і правильність оформлення. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду сесією або виконкомом селищної ради інформують селищного голову.

Підготовка документів сесій та виконкому до зберігання здійснюється спеціалістом архівного відділу загальної та організаційної роботи згідно з вимогами цієї Інструкції та номенклатури справ і зберігається у секретаря ради і секретаря виконавчого комітету.

134. Протокол засідання сесії і виконкому складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 106-122 цієї Інструкції.

135. Рішення сесії та виконкому надсилаються усім заінтересованим сторонам. У разі потреби виконавцям та установам можуть надаватися копії протоколів або витяги з них. Витяги з протоколів підписуються селищним головою (головуючим на засіданні) та секретарем ради секретарем виконкому і засвідчуються гербовою печаткою.

136. Оригінали рішень сесії та виконкому, розпоряджень селищного голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Документи про службові відрядження

137. Службові відрядження працівників апарату селищної ради передбачаються у плані роботи ради, виконкому та здійснюються відповідно до доручень керівництва ради.

138. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, начальником відділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я селищного голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк та з якою метою відряджається працівник.

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

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

140. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням селищного голови, 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 відділу бухгалтерського обліку та консолідованої звітності апарату виконавчого комітету селищної ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

142. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в апараті селищної ради найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час проходження).
- уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом Великоберезовицької селищної ради, посадовими інструкціями.

У разі впровадження в апараті селищної ради системи електронного документообігу секретар ради і секретар виконавчого комітету спільно із відділом загальної та організаційної роботи апарату виконавчого комітету ради розробляє регламент роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Великоберезовицької селищної ради

143. Доставка документів до селищної ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

144. Усі документи, що надходять до Великоберезовицької селищної ради, приймаються централізовано спеціалістом відділу загальної та організаційної роботи без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам ради. У відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

145. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки. При наявності пошкодження на конверті робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

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

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

Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

Якщо електронні документи надходять із супровідним листом, під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

148. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, яка зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного документа не в повному обсязі, або за наявності тексту неналежної якості, документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

149. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі загальної та організаційної роботи.

150. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства.

151. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 5.

Реєстрація документів

152. Реєстрація документів – це фіксування факту створення, надходження або відправлення документа шляхом проставляння у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ та умовного позначення – реєстраційного індексу.

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

153. Реєстрація всіх документів, що надходять до селищної ради, проводиться централізовано спеціалістом відділу загальної та організаційної роботи.

Структурні підрозділи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Реєстрації також можуть підлягати документи, які створені у раді (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства селищної ради.

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

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

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

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;
- розпорядження з основних питань діяльності ради;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) відповідно до їх видів та строків зберігання;
- рішення сесії;
- рішення виконкому;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію (в тому числі публічну).

157. Реєстрація документа може здійснюватися з використанням системи електронного діловодства установи або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

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

До впровадження у раді системи електронного діловодства, здійснюється журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації (додаток 6, 7).

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

Організація передачі документів та їх виконання

158. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділом загальної та організаційної роботи розробляються графіки передачі кореспонденції керівництву селищної ради і структурним підрозділам.

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

160. Документи, розглянуті керівництвом ради, повертаються з відповідною резолюцією відповідальному спеціалісту у відділ загальної та організаційної роботи, який здійснює передачу документів на виконання.

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

162. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у відповідному журналі (в реєстраційно-моніторинговій картці у разі використання системи електронного діловодства) із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

163. Передача документа з одного відділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ загальної та організаційної роботи, який робить відповідну відмітку у відповідному журналі і (реєстраційно-моніторинговій картці).

164. Під час проходження документа в апараті селищної ради на ньому обов'язково робляться такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (індекс документа, дата надходження документа);

- про виконання документа і направлення його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа виконавець коротко описує про виконання документа (якщо немає потреби у письмовій інформації), проставляє посаду, підпис, власне ім'я та прізвище, дату. Якщо документом передбачалось подання письмової інформації (відповіді) про виконання – відповідальний працівник відділу загальної та організаційної роботи після підпису керівництвом селищної ради та реєстрації робить на документі відповідний запис (кому надіслано відповідь (адресат), коли (дата і номер), «копія відповіді додається» та проставляє підпис, прізвище, дату).

Перед закриттям «До справи» керівництвом селищної ради контрольного документа виконавець передає його відповідальному спеціалісту відділу загальної та організаційної роботи ради для опрацювання та здійснення відповідних контрольних поміток на документі (підпису та дати). Відмітка «До справи» проставляється відповідальним працівником відділу загальної та організаційної роботи, та свідчить про те, що робота над документом в цілому або окремим його пунктом – завданням закінчена. Закритий «До справи» керівництвом селищної ради документ повертається у відділ для проставлення на ньому відповідного номера справи та зберігання згідно з вимогами цієї Інструкції.

Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких наступить, або є необхідність періодичного інформування), тоді на першому аркуші документа робиться запис секретарем керівника «Документ залишено на контролі», підпис, дата. Відповідно, виконавець робить помітку на документі «Для роботи у відділі залишено ксерокопію». Оригінал такого документа разом з першою інформацією (відповіддю) про його виконання відповідно до встановлених вимог закривається керівництвом селищної ради до справи (з метою збереження оригіналу документа), а в роботі (на контролі) до остаточного виконання документа залишається його копія.

165. Відповідальність за своєчасність та якість виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва селищної ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його 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 голову селищної ради, який надав доручення.

166. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву селищної ради, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

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

168. Якщо документ надсилається до декількох установ після його реєстрації, виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

169. 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 проінформувати секретаря ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

170. У відділах та структурних підрозділах, Великоберезовицької селищної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальний працівник відділу.

171. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядженні або резолюції селищного голови.

172. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються головою селищної ради, але, при потребі, можуть бути змінені (тільки за вказівкою голови селищної ради, або у разі його відсутності - особою яка його заміщає) (додаток 8).

173. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в раді, до якої надійшов документ. У випадку коли завдання потребує термінового виконання – зазначається кінцевий термін його виконання.

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

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

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

177. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

178. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови селищної ради.

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

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

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

182. За запитом відділ загальної та організаційної роботи надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний відділ чи підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

183. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву ради.

Інформаційно-довідкова робота з документами

184. У разі впровадження у Великоберезовицькій селищній раді системи електронного діловодства засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

185. У випадку використання в апараті ради карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складається відповідна картотека.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

188. Не допускається:

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

189. Під час приймання від виконавців вихідних документів спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи зобов'язаний перевірити:

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

190. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться позначка (штамп) "Підлягає поверненню в Великоберезовицьку селищну раду".

191. 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.

192. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

194. Вихідні документи та інші поштові відправлення виконавці зобов'язані передавати спеціалісту відділу загальної та організаційної роботи до 17.00 год (крім термінових).

ІV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

195. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які створюються та нагромаджуються в Великоберезовицькій селищній раді під час її діяльності.

196. Номенклатура справ - це обов'язковий для селищної ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

197. Зведена номенклатура справ Великоберезовицької селищної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у секретаря виконавчого комітету селищної ради, другий - використовується для практичної роботи в апараті ради, третій - передається до архівної установи, з якою здійснювалося погодження номенклатури справ, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах ради, четвертий - надсилається до державного архіву.

198. Номенклатура справ щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується та уточнюється. Після внесення змін зведена номенклатура справ передруковується і затверджується селищним головою та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

199. Відділи та структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

200. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи відділу чи іншого структурного підрозділу селищної ради складається з індексу структурного підрозділу ради, відділу (за штатним розписом) 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 ради, 07 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

Документи формуються у 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 (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2020 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2020 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

202. Під час формування справ не допускається включення до справ невиконаних, чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

206. Документи засідань виконкомів, сесій групуються у дві справи:
- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

207. 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.

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

209. Затвержені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

211. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

213. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Великоберезовицькій селищній раді, її відділах і структурних підрозділах здійснюються секретарем ради, секретарем виконавчого комітету, начальником відділу загальної та організаційної роботи та архівом селищної ради.

Зберігання документів в установах

214. Документи з часу створення (надходження) і до передачі секретарю ради або секретарю виконавчого комітету зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення. Працівники апарату ради зобов'язані забезпечувати збереження документів і справ.

215. Зберігання документів і справ в Великоберезовицькій селищній раді забезпечує відділ загальної та організаційної роботи.

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

217. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам відділів чи інших структурних підрозділів ради здійснюється з дозволу керівництва ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V.Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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.

221. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті селищної ради утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

222. Експертиза цінності документів проводиться щороку у відділах селищної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих відділах, разом з

експертною комісією під методичним керівництвом відділу загальної та організаційної роботи.

223. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі у відповідний архівний відділ, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

225. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ селищної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

226. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15), розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

227. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Київської області. Погоджені акти затверджуються секретарем виконавчого комітету (в деяких випадках – начальником відповідного відділу), після чого селищна рада має право знищити документи.

228. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї селищної ради. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього розділу.

Складення описів справ

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

230. 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 такі описи складаються обов'язково.

231. Описи справ відділу (структурного підрозділу) ради складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі (структурному підрозділі), за методичної допомоги начальника відділу загальної та організаційної роботи селищної ради.

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

Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2012 році, матимуть такі номери: 5 П-2012; 5 Т – 2012; 5 ОС – 2012.

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

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

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титальному 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 наявність копій документа у справі.

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

235. 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 в 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, № ____».

236. Опис справ апарату Великоберезовицької селищної ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником відділу загальної та організаційної роботи, затверджується селищним головою і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК Державного архіву.

237. Опис справ, апарату селищної ради складається у двох примірниках, один з яких передається до відділу загальної та організаційної роботи, а інший залишається як контрольний примірник у секретаря селищної ради ради.

238. Описи справ відділів (структурних підрозділів) апарату селищної ради є підставою для складання зведеного опису справ ради.

239. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) селищної ради, затверджуються селищним головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією (ЕПК) селищної ради. Один примірник після затвердження залишається у Державному архіві області, два передаються до архівного відділу ТРДА, а один повертається у відділ загальної та організаційної роботи.

240. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією селищної ради і затверджуються селищним головою.

241. Селищна рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві і відповідно до затверджених описів передавати справи до архівного сектору ТРДА у встановлені строки.

Оформлення справ

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

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

244. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять розпорядження, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

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

246. 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».

247. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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.

248. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

249. У разі зміни назви селищної ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова назва селищної ради (структурного підрозділу), а попередня береться в дужки.

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

Передача справ до архіву

251. Закінчені діловодством справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються у відділ загальної та організаційної роботи Великоберезовицької селищної ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання.

252. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися за рішенням секретаря, або керуючого секретаря виконавчого комітету.

253. Передача справ у відділ загальної та організаційної роботи селищної ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з начальниками відділів і затвердженим селищним головою або секретарем виконавчого комітету.

254. Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі (структурному підрозділі) для поточної роботи, начальник відділу загальної та організаційної роботи селищної ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

255. Приймання – передача кожної справи здійснюється начальником відділу загальної та організаційної роботи в присутності працівника відділу (структурного підрозділу), який передає упорядковані та оформлені справи.

256. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються начальнику відділу загальної та організаційної роботи селищної ради за описами.

У кінці кожного примірника опису начальник відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається у відділ (структурний підрозділ), інші залишаються у відділ загальної та організаційної роботи.

257. Справи, що передаються, повинні бути зв'язані належним чином.

258. У разі ліквідації або реорганізації відділу особа, відповідальна за організацію діловодства у відділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у

справи, оформлює справи і передає їх у відділ загальної та організаційної роботи селищної ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

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

Селищний голова

Андрій ГАЛАЙКО

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;
1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;
100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;
90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;
10 міліметрів для абзаців у тексті;
0 міліметрів:
для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;
для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про 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.

ПЕРЕЛІК ТА ЗРАЗКИ

бланків документів, які використовуються при документуванні інформації Великоберезовицької селищної ради:

- бланк рішення сесії (додаток 2.1) та додатків до рішення сесії (додаток 2.2);
- бланк рішення виконавчого комітету (додаток 2.3) та додатків до рішення виконавчого комітету (2.4);
- бланк розпорядження селищного голови (додаток 2.5);
- бланк додатку до розпорядження селищного голови (додаток 2.6).
- бланк листа селищної ради (додаток 2.7);
- бланк листа сектору, відділу апарату виконавчого комітету або його структурного підрозділу (додаток 2.8);

Додаток 2.1
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Перша сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

Додаток 2.2
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
селикобerezовицької селищної ради

ПРИКЛАД

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

Додаток 2.3
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради



**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

Додаток 2.4
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради

ПРИКЛАД

Додаток 1
до рішення
виконавчого комітету
№ _____

Додаток 2.5
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради



ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Додаток 2.6
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради
(пункт 20)

ПРИКЛАД

Додаток
до розпорядження голови
№ _____

Додаток 2.7
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради



ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

☎ 47724 смт. Велика Березовиця вул. Микулинецька № 42, код ЄДРПОУ: 04393462
☎ код: (0352) факс: 27-42-31; 27-41-42; 29-10-84, vbsr.gov.ua@ukr.net

Вих.№

від _____ року

Додаток 2.8
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради



ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**АРХІВНИЙ СЕКТОР
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

☎ 47724 смт. Велика Березовиця вул. Микулинецька № 42, код ЄДРПОУ: 04393462
☎ код: (0352) факс: 27-42-31; 27-41-42; 29-10-84, , vbsr.gov.ua@ukr.net

Вих.№

від _____ 2021 року

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
виконавчого комітету
Великобerezовицької селищної ради

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи посвідчення тощо, що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

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

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит або звернення:
народного депутата України - згідно з вимогами [Закону України](#) “Про статус народного депутата України”;

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

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

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

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

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

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

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог [Регламенту Кабінету Міністрів України](#).

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного [статтею 20](#) Закону України "Про доступ до