

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Бережанської міської ради
21.02.2017 № 235

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Бережанській міській раді
та її виконавчих органах

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Бережанської міської ради (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги до документування управлінської інформації міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь та самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради і регламентує порядок роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, яке забезпечує документування управлінської діяльності. Положення інструкції поширюються на всю службову документацію, у тому числі і на документи, що передаються і отримуються електронною поштою. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Інструкції.

3. Викладені в Інструкції правила щодо порядку здійснення діловодних процесів розроблено відповідно до положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

4. У виконавчому комітеті міської ради застосовується централізована система організації діловодства.

Залежно від обсягу документообігу, технічного оснащення, організаційної будови та чисельності працівників в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради може застосовуватися повна або часткова централізація діловодства.

5. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті міської ради несуть відповідно, міський голова, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради, керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються у виконавчому комітеті міської ради на виконання завдань,

визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах центральних органів виконавчої влади, розпорядженнях та дорученнях міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники міського голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету міської ради.

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

6.Організація діловодства відповідно до вимог державних стандартів та Інструкцій з діловодства у виконавчому комітеті міської ради покладається на загальний відділ, у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради – на сектори, канцелярії, діловодів або секретарів (далі – служба діловодства).

У структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, у яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ведення діловодства покладається наказом керівника на одного з працівників.

7.Основним завданням служби діловодства у виконавчому комітеті міської ради є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ виконавчого комітету міської ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, функціонування архівного підрозділу, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
- здійснює контроль за обов'язковим додержанням у виконавчому комітеті міської ради вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Інструкцією;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування у виконавчому комітеті міської ради та його структурних підрозділах;
- систематично проводить перевірки стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради;
- всебічно сприяє раціоналізації, автоматизації діловодних процесів у виконавчому комітеті міської ради;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;
- проводить аналіз інформації про документообіг, про що періодично інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради;
- забезпечує організацію навчання працівників діловодних служб виконавчого комітету міської ради з метою підвищення їх кваліфікації;
- засвідчує печаткою загального відділу копії рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які підписані міським головою.

8. Діяльність працівників служби діловодства виконавчого комітету міської ради регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником загального відділу на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців і затверджуються міським головою.

9. Працівники, діяльність яких відповідно до їх службових обов'язків пов'язана з підготовкою, оформленням документів та здійсненням інших операцій з документами, повинні бути ознайомлені з встановленими інструкцією правилами та порядком роботи з документами.

10. Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, та діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами і здійснюється відповідними структурними підрозділами або спеціально призначеними для цього особами.

Організація діловодства за запитами на інформацію у виконавчому комітеті міської ради покладається на загальний відділ виконавчого комітету міської ради і визначається відповідним розділом Регламенту виконавчого комітету міської ради.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БЕРЕЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Поняття документування управлінської інформації, класифікація документів, загальні вимоги до їх створення

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

12. Право на створення, підписання, затвердження, погодження документів визначається актами законодавства, Регламентом, положеннями про відділи, управління та інші структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради.

13. Конкретний комплекс документів керівництва, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, необхідний і достатній для документування інформації про їх діяльність, передбачається номенклатурою справ.

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

14. Управлінська діяльність апарату виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів здійснюється шляхом складання, прийняття документів. Такі документи називаються організаційно-розпорядчими, а їх сукупність – організаційно-розпорядчою.

15. Документи діловодства апарату виконавчого комітету міської ради складають документи, що надійшли до виконавчого комітету міської ради, а також сукупність власних службових документів, що утворюються з метою та внаслідок реалізації виконавчим комітетом міської ради, її керівництвом, апаратом, структурними підрозділами своїх повноважень.

16. За сукупністю ознак, що найбільш повно забезпечують уніфікацію складання, оформлення, обліку, обробки, руху, пошуку і зберігання, документи класифікуються на групи:

а) за призначенням – на організаційні документи (заходи, інструкції, плани, положення, правила, програми, регламенти, статuti тощо); розпорядчі документи (розпорядження, рішення, доручення, вказівки тощо); інформаційні документи

(службові листи, телеграми, телефонограми, факсограми, доповіді, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки, інформації, звіти, зведення, огляди тощо); документи з кадрових питань (заяви, характеристики, особові листки з обліку кадрів тощо); документи колегіальних органів (протоколи, акти тощо);

б) за напрямом руху – на вхідні документи (отримані з інших установ); вихідні документи (власні та інші службові документи, що надсилаються виконавчим комітетом міської ради іншим установам та громадянам); внутрішні документи (ті, з власних службових документів, що не призначені для надсилання і використовуються всередині апарату виконавчого комітету міської ради).

17. Службові документи, що складаються у виконавчому комітеті міської ради, повинні мати обов'язкову для певного виду документа сукупність реквізитів, що розміщуються у встановленому порядку, визначеному відповідно до вимог державних стандартів.

Постійними реквізитами бланку виконавчого комітету міської ради, що повинні використовуватися при складанні службових документів (за винятком деяких внутрішніх документів – заяв працівників, окремих службових довідок, записок, зведень тощо), є зображення Державного Герба України, назва держави – Україна, повна власна назва виконавчого комітету міської ради, а для окремих видів документів – повна поштова адреса, а також код виконавчого комітету міської ради.

Під час підготовки та оформлення конкретних видів документів склад обов'язкових реквізитів, до яких, окрім постійних, належать назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, може бути доповнений іншими реквізитами (код форми документа, посилання на дату та індекс документа, відмітки про наявність додатків, відбиток печатки тощо), якщо цього вимагає призначення документа або спосіб його опрацювання.

18.3 метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

19. Діловодство в апараті, відділах, управління та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

2. Бланки документів

21.3 метою прискорення складання, виготовлення і оформлення, а також визначення належності документів виконавчого комітету міської ради та забезпечення їх юридичної повноцінності і достовірності у виконавчому комітеті міської ради використовуються бланки організаційно-розпорядчих документів таких видів:

- бланк для листів виконавчого комітету міської ради формату А4 з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів (*додаток 2;3*);

- бланк рішення виконавчого комітету міської ради (*додаток 4*);
- бланк рішення міської ради (*додаток 5*);
- бланк розпорядження міського голови формату А4 з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів (*додаток 6*);

22. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів). Бланки формату А3 (297×420 міліметрів) використовуються для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105×148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

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

23. Площа розташування реквізитів документів на папері стандартних форматів обмежується полями.

Бланки документів повинні мати такі поля: ліве – 30 міліметрів, праве – 10 міліметрів, верхнє та нижнє – 20 міліметрів.

24. Зазначені в пункті 21 бланки, за винятком посадових бланків, є бланками суворого обліку і звітності. Кожний вид бланка має окрему нумерацію. Номер бланка зазначається **на нижньому полі** зворотного боку бланка. Виготовлення цих бланків здійснюється поліграфічним способом в установленому порядку.

25. Розпорядчі документи складаються на спеціальних бланках. Вихідні документи (листи, інформації, довідки, пропозиції, записки тощо), призначені для надсилання за межі виконавчого комітету міської ради, складаються на бланку для службових листів або на спеціальних бланках. Службові документи, призначені для використання всередині апарату виконавчого комітету міської ради, складаються на папері стандартних форматів або на спеціальних бланках.

Для складання інших документів, що передбачають необхідність наявності постійних реквізитів виконавчого комітету міської ради, може використовуватися загальний бланк.

26. Бланки організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради зберігаються в загальному відділі виконавчого комітету міської ради в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються працівникам відділу, робота яких безпосередньо пов'язана з друкуванням документів. Облік бланків здійснюється за формами, згідно з *додатками 7,8*.

27. Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, повертаються виконавцями до загального відділу виконавчого комітету міської ради.

Погашені бланки знищуються загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

28. Документи, складені на бланках виконавчого комітету міської ради, підписуються виключно міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради і реєструються виключно у загальному відділі виконавчого комітету міської ради.

29. У виконавчому комітеті міської ради поряд з бланками організаційно-розпорядчих документів використовуються бланки реєстраційно-контрольної документації, що виконують допоміжну функцію в обліку і проходженні документів.

До них належать бланки реєстраційно-контрольних карток, журналів, реєстрів, зведень, переліків, аркушів погодження тощо.

Зазначені бланки виготовляються за встановленими згідно з цією Інструкцією або іншими формами, що розробляються відділами виконавчого комітету міської ради відповідно до потреб і призначення. Виготовлення таких бланків залежно від потрібного тиражу здійснюється поліграфічним способом або наявними у виконавчому комітеті міської ради засобами копіювальної техніки.

30.Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів і реєстраційно-контрольної документації виконавчого комітету міської ради розробляються загальним або іншими відділами апарату виконавчого комітету міської ради згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються із керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Виготовлення бланків документів забезпечується відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради.

31.Бланки, що не належать до бланків суворої звітності, а також інша друкована продукція, потреба якої не перевищує 200 одиниць на рік, виготовляється загальним відділом виконавчого комітету міської ради наявними засобами копіювальної техніки.

32.Виготовлення бланків структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради забезпечується цими підрозділами самостійно.

3.Оформлення реквізитів документів

33.Організаційно-розпорядчі документи оформляються з урахуванням ДСТУ 4163-2003.

3.1.Зображення Державного Герба України

34.Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ "Про Державний Герб України" на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

3.2.Коди

35.Код виконавчого комітету міської 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".

3.3.Найменування установи

36.Повна назва виконавчого комітету Бережанської міської ради вживається відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламенту виконавчого комітету міської ради.

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

На бланку структурного підрозділу, який підпорядкований виконавчому комітету міської ради, найменування виконавчого комітету міської ради розміщується вище найменування структурного підрозділу.

3.4. Довідкові дані про установу

37. Довідкові дані про виконавчий комітет міської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо.

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

3.5. Назва виду документа

38. Назва виду документа (рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

3.6. Датування документів

39. Усі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 15.12.2011.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 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 (резолуції, 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.

3.7. Реєстраційний індекс документів

40. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на обліковий порядковий номер, адресата, кореспондента, місце зберігання документів тощо.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах груп документів, що реєструються, який доповняється індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, адресатів, виконавців, груп, видів документів тощо.

41. Реєстраційний індекс вхідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п'яти груп цифр, наприклад: **11/1292-01-13/2012**, у якій групи цифр означають: **перша** – індекс кореспондента; **друга** – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів;

третя та четверта – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; **п'ята** – дві останні або чотири цифри року надходження документа.

42. Реєстраційний індекс вихідного документа складається з розташованих у встановленій послідовності п'яти груп цифр, наприклад: **09/01-11-5120/2012**, в якій групи цифр означають: **перша** – індекс адресата; **друга та третя** – індекс змісту документа за тематикою номенклатури справ; **четверта** – індивідуальний порядковий реєстраційний номер у межах календарного року і цієї групи документів; **п'ята** – дві останні або чотири цифри року відправлення документа.

43.3 метою полегшення зорового сприйняття і автоматизованого розпізнавання індексів перша від другої і четверта від п'ятої груп цифр відокремлені правобічною похилою рисою, а друга, третя і четверта групи цифр розділені між собою дефісом. Перша, третя, четверта групи цифр в індексі вхідних документів та перша, друга і третя групи цифр в індексі вихідних документів завжди двозначні.

44. Якщо документ складено на бланку, то його реєстраційний індекс проставляється в горішній частині документа на спеціально відведеному для цього місці: у службових листах та інших інформаційних документах – ліворуч поряд з датою; у розпорядчих документах – праворуч.

Реєстраційний індекс вхідного документа проставляється на відбитку штампа для реєстрації вхідних документів, зробленому у правому нижньому кутку першого аркуша документа на вільному від тексту місці.

Якщо документ складено не на бланку, його індекс проставляється нижче реквізиту "Підпис" ліворуч під датою і відокремлюється від дати горизонтальною рисою. Наприклад:

20.01.2012

№ 08/01-10-35/2012

45. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: **41/68** – для спільних розпорядчих документів або **03-14/450/02-11/208** – для спільних листів.

46. Розпорядчі документи виконавчого комітету міської ради індексуються у порядку їх видання у межах календарного року.

Рішення виконавчого комітету міської ради індексуються у порядку їх видання у межах календарного року. Індекси рішення виконавчого комітету міської ради мають цифрову індексацію

Реєстраційний номер рішення виконавчого комітету міської ради складається з розташованих в установленій послідовності двох груп цифр за формулою: **000/0000**, в якій групи цифр означають: перша - індивідуальний порядковий номер реєстрації, друга: чотири цифри року прийняття рішення.

Реєстраційний індекс розпорядження міського голови складається з розташованих в установленій послідовності двох груп цифр та однієї групи літер за формулою **0000/0000-oo**, в якій групи цифр означають: перша – індивідуальний порядковий реєстраційний номер в межах календарного року і певного виду розпорядження, друга – дві останні або чотири цифри року видання чи прийняття документа, третя – літерний індекс виду розпорядження.

Групи цифр розділені між собою правобічною похилою рисою, друга група цифр відділяється від літерного індексу дефісом. Кількість цифр у першій групі залежить від величини порядкового номера, друга група цифр дво- або чотиризначна, літерний індекс одно-, дво-, або тризначний.

Розпорядження міського голови індексуються літерним індексом за змістом управлінської дії:

- з адміністративно-господарських питань – № 245/2012-р/ад;
- з основних питань діяльності – № 321/2012-р;
- з кадрових питань – № 145/2012-р/к.

Розпорядження міського голови індексуються літерними індексами: з основних питань діяльності – "р", з кадрових питань – "рк", про відпустки – "рв", про відрадження – "р/вд".

3.8. Посилання на документи

47. Документи, що видаються на підставі або на виконання чи складаються у відповідь на якісь інші документи, повинні мати посилання на них у цілому або їх окремі складові частини.

Цей реквізит розташовується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному на бланку місці.

Посилання на документи може бути повним і скороченим.

У повному посиланні зазначаються у наведеній тут послідовності назва виду документа, його авторство (назва установи, органу чи посадової особи, що видали документ), дата, індекс (номер), заголовок або, у разі відсутності останнього, короткий зміст документа, викладені усталеними в діловій мові словосполученнями. Наприклад: "Відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17.09.2011 № 415/2011-р "Про ціни на заставну тару", "Згідно з частиною 2 статті 3 Закону України "Про відпустки" тощо.

Повне посилання вживається у рішеннях виконавчого комітету міської ради, розпорядженнях міського голови та інших нормативно-правових актах, може використовуватися і в інших документах.

У скороченому посиланні окремі реквізити можуть упускатися або зазначатися скорочено. Наприклад: "Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.2011 № 412", "На виконання доручення КМУ від 28.11.2011 № 84954/2011", "На № 1038/18-11 від 20.01.2012" тощо.

Скорочене посилання може вживатися у службових листах та інших інформаційних документах, заголовках до текстів інформаційних та розпорядчих документів, якщо в текстах зазначено повне посилання на документ.

48. При посиланні на конкретний закон, указ Президента України назви видів цих документів зазначаються з великої літери. У разі одночасного посилання на кілька нормативно-правових акти вони зазначаються з дотриманням їх класифікації за юридичною силою.

3.9. Місце складення або видання

49. 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.

3.10. Гриф обмеження доступу

50. Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") оформляється згідно з

відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

3.11.Адресування документів

51.У складі реквізитів певних видів документів відповідно до їх призначення повинен обов'язково зазначатися реквізит "Адресат" – найменування установи чи посадової особи, якій адресується документ. Реквізит "Адресат" розташовується у правому верхньому кутку першого аркуша документа (якщо документ складається не на бланку чи на бланку з кутовим розташуванням постійних реквізитів) або під реквізитами бланка праворуч від визначених бланком місць для реквізитів "Дата", "Реєстраційний індекс", "Посилання на дату та індекс вхідного документа" (якщо документ складається на бланку з поздовжнім розташуванням реквізитів).

52.Документи адресуються установі, її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу (без зазначення посадової особи) її найменування наводиться у називному відмінку, наприклад:

Адміністрація Президента України

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

Міністерство фінансів України
Управління документаційного
забезпечення
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові Хмельницької
обласної державної адміністрації
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Відділам, управлінням та іншим
структурним підрозділам виконавчого
комітету Бережанської міської ради

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня

2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство внутрішніх
справ України
вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024

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

Кучманюк Олександр Васильович
вул.Берегова, 40,
м.Хмельницький, 29005

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

3.12. Гриф затвердження документа

53.Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до повноважень яких належить вирішення питань, викладених у цих документах, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради або розпорядженням міського голови.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (*додаток 9*).

54.Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

Якщо документ, що затверджується за допомогою грифа затвердження, складений не на бланку або якщо у його заголовку не вказано на належність до виконавчого комітету міської ради, то до назви посади керівника виконавчого комітету міської ради, що затвердив документ, включається повна власна назва виконавчого комітету міської ради. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
міський голова м.Бережани
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
05.01.2012 № 10/2012-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

3.13.Резолюція

55.Наслідки розгляду документів керівництвом виконавчого комітету міської ради фіксуються в резолюціях.

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

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

3.14. Заголовок до тексту документа

56.Кожний службовий документ, складений на папері форматів А3 і А4, повинен мати заголовок, що містить короткий виклад змісту документа і є максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

З метою кращого візуального сприйняття заголовки можуть подаватися жирним шрифтом.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) виконавчого комітету міської ради; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

57. Заголовок до тексту документа розміщується центрованим (початок і кінець кожного рядка цього реквізиту однаково віддалено від меж площі розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок цього реквізиту починається від лівої межі площі розташування реквізитів) способом. Наприклад, центрованим способом –

Про затвердження інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті Бережанської міської ради

і прапоровим способом –

Про затвердження регламенту
виконавчого комітету Бережанської
міської ради

При складанні більшості службових документів (за винятком розпорядчих та деяких інших) використовують поєднання назви виду документа із заголовком до тексту документа, наприклад:

ІНФОРМАЦІЯ

про виконання рішення виконавчого комітету міської ради
з питання погашення заборгованості із заробітної плати

У такому разі, як правило, використовують центрований спосіб розташування цих реквізитів, назву виду документа подають великими літерами, заголовок починають з малої літери.

3.15. Відмітка про контроль

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

Під час взяття на контроль на лівому полі першого аркуша вхідного документа, на рівні заголовка до тексту ставиться штамп "**Контроль**", під відбитком якого зазначається строк виконання документа.

На документах, що передбачають надсилання виконавчим комітетом міської ради звітів, інформацій чи відповідей, ставиться штамп

Контроль інформувати

до _____

Такі ж контрольні позначки заносяться до відповідної графи реєстраційно-контрольної картки. Якщо документ має кілька строків контролю, які неможливо зазначити у відведеному для відміток про контроль місці, то до відбитка штампа "Контроль" на документі дописуються слова "згідно з доданим графіком". Графік контролю складається і додається до оригінала документа. До реєстраційно-контрольної картки і копій документа, що розсилаються згідно з резолюцією, додаються копії графіка контролю.

3.16.Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване у заголовку до нього.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

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

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

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

60.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.

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

3.17.Оформлення додатків до документів

62. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

63. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію рішеннями виконавчого комітету міської ради або розпорядженнями міського голови (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

64. На додатках, що затверджуються рішеннями виконавчого комітету міської ради або розпорядженнями міського голови (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підрозділу 3.12 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

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

Додаток
до розпорядження міського голови
10.01.2017 № 5/2017-р

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
20.01.2017 № 12/2017

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

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

На нормативно-правових актах (інструкціях, положеннях, правилах, статутах, регламентах, умовах), планах заходів тощо, що затверджуються або вводяться в дію рішеннями виконавчого комітету міської ради або розпорядженнями міського голови, у правому верхньому кутку їх перших аркушів робиться відмітка за формою, встановленою для грифа затвердження, відповідно до пункту 54 цієї інструкції.

65. Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша:

до розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради – керуючим справами виконавчого комітету міської ради за зразком:

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

підпис

ініціал імені, прізвище

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради за 2012 рік, на 5 арк. у 1 прим.

2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2013 року на 2 арк. у 1 прим.

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

Додаток: лист відділу освіти виконавчого комітету міської ради від 15.01.2012 № 01-12/34 і додаток до нього, усього на 6 арк. у 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

3.18. Підпис

67. Документи виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до їх компетенції, визначеної Регламентом виконавчого комітету міської ради, розподілом обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Службові листи-звернення виконавчого комітету міської ради до Президента України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, посольств, консульств, представництв зарубіжних країн в Україні і України в зарубіжних країнах та до керівників цих органів, голови обласної ради і обласної державної адміністрації, міських і районних рад, а також документи, що надсилаються народним депутатам України та депутатам місцевих рад підписуються, як правило, міським головою, у разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, а у разі відсутності останнього – одним із заступників міського голови.

Звернення та документи інформаційного характеру, адресовані іншим центральним органам влади та їх керівництву, заступникам керівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та їх керівникам, окремим громадянам, підписуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з їх компетенцією.

68. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного, якщо документ оформлений не на бланку, скороченого – на документі, оформленому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Міський голова

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище,

69. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівниками виконавчого комітету міської ради не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, а завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам чи посадовим особам одного чи вищого рівня документ складається і підписується керівником виконавчого комітету міської ради у кількості примірників, що на один перевищує кількість адресатів. Примірники документа, призначені для надсилання за призначенням, виготовляються на бланках, а примірник документа, призначений для надсилання до справи, виготовляється не на бланку і повинен бути завізованим в установленому порядку. На кожному примірнику документа, що має надсилатися за призначенням, зазначається лише один адресат, а до примірника документа, надісланого до справи, додається список адресатів, яким надіслано документ.

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

Міський голова

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище,

Начальник відділу бухгалтерського
обліку виконавчого комітету
міської ради

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище,

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

Начальник фінансового управління
виконавчого комітету міської ради

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
виконавчого комітету міської ради

підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

71. Документи колегіальних органів підписуються керівником чи головою на засіданні і секретарем, наприклад:

Голова комісії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

72. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В.о." здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.

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

3.19. Візи та гриф погодження

74. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості, встановлення відповідності законодавству, підтвердження достовірності та з метою забезпечення правильності складання і оформлення здійснюється погодження проекту документа.

У часі погодження документа передує його засвідченню (підписанню). Не погоджені в установленому порядку проекти документів на розгляд керівництву виконавчого комітету міської ради не передаються.

75. Погодження може здійснюватись як у виконавчому комітеті міської ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

76. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

77. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у виконавчому комітеті міської ради.

У часі погодження проектів документів посадовими особами нижчих рівнів передує їх погодженню посадовими особами вищих рівнів. Візи посадових осіб одного рівня розташовуються поруч, нижчих рівнів – нижче з дотриманням посадової субординації.

78. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження або на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Начальник юридичного відділу
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Короткі зауваження і пропозиції викладаються в аркуші погодження або на останньому аркуші проекту документа.

Зауваження і пропозиції обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

79.Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

80.Документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови візуються їх виконавцями (укладачами), керівниками відділів, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належать питання, порушені в документах.

Документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, візуються виконавцями документів, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, компетенції яких вони стосуються.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в загальному відділі виконавчого комітету міської ради за місцем їх реєстрації.

81.Проекти розпорядчих документів (рішень, розпоряджень) перевіряються працівниками юридичного відділу щодо їх відповідності законодавству та працівниками загального відділу щодо відповідності оформлення їх за цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами з питань діловодства і візуються ними в установленому цією Інструкцією порядку.

Відмітка про погодження проектів розпоряджень міського голови , рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється у відповідному аркуші погодження.

82.Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним аркушем погодження. Гриф погодження ставиться нижче реквізиту "Підпис" на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового управління
виконавчого комітету міської ради

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання профспілкової
організації виконавчого комітету

Бережанської міської ради

Дата, №

83.У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка в самому документі на місці погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва проекту документа

ким внесено

Найменування посади	підпис	ініціали (ініціал імені) прізвище
Дата		

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

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

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, ці особи несуть згідно з компетенцією.

3.20. Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (*додаток 10*).

85. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування загального відділу виконавчого комітету міської ради (без зображення Державного герба) ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилки.

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".

86. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначено у розділі VI цієї Інструкції.

3.21. Відмітка про засвідчення копій документів

87. У виконавчому комітеті міської ради можуть виготовлятися і оформлятися копії лише тих документів, які створені у самому виконавчому комітеті міської ради.

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

виконавчого комітету міської ради

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Засвідчення копій документів, створених у виконавчому комітеті міської ради, здійснюється керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником загального відділу, а створених Бережанською міською радою - секретарем міської ради, начальником відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради.

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою загального відділу виконавчого комітету міської ради.

89. Другі примірники вихідних документів повинні бути підписані тими керівниками виконавчого комітету міської ради, які підписали оригінали (перші примірники) цих документів. На вихідних документах, що залишаються у справах, мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

У разі відсутності на вихідному документі підпису керівника виконавчого комітету міської ради, який підписав оригінал документа, вона засвідчується в установленому цією Інструкцією порядку.

Другі примірники документів повинні відповідати оригіналам.

3.22. Відмітка про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

90. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця (укладача), що складається з його прізвища та ініціалів і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Іванов І.П.

9-00-99

91. 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 виконав документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03/01-05

Лист-відповідь від 20.03.2012

№ 03/0-1-05-339/2012

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 21.01.2013

До справи № 04/01-06

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 16.01.2012

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 17.01.2013

92. Відмітка про надходження (реєстрацію) вхідного документа проставляється у правому кутку нижнього поля першого аркуша документа з використанням штампа виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів, встановленого згідно з *додатком 11* зразка. Елементами цього реквізиту є: скорочене найменування виконавчого комітету міської ради, дата надходження документа, індекс документа, присвоєний під час реєстрації у виконавчому комітеті міської ради.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 172 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

4. Вимоги до складання окремих видів документів

4.1. Порядок підготовки і видання розпорядчих документів

93. До розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради належать розпорядження та доручення міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради.

94. Видання міським головою розпоряджень та прийняття виконавчим комітетом міської ради рішень визначається актами законодавства і підзаконними нормативно-правовими актами.

95. Підставою для видання міським головою розпоряджень та прийняття виконавчим комітетом міської ради рішень є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, а також доручення цих органів;

- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання виконавчим комітетом міської ради власних та делегованих повноважень та повноважень міського голови;

- потреба у правовому регулюванні діяльності.

96. Внесення та розгляд проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету міської ради.

Правила оформлення, обліку, проходження і контролю за виконанням розпоряджень і доручень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради визначаються цією Інструкцією.

97. Доручення та розпорядження міського голови видаються міським головою одноособово в межах його повноважень.

98. За змістом управлінської дії видаються розпорядження з основних питань діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, про відрядження, про відпустки.

99. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує кадрова служба на підставі

доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керівником юридичної служби, керівником бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

100. Проекти розпоряджень про відрядження готує кадрова служба виконавчого комітету міської ради.

101. Розпорядження міського голови та рішення виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою, у разі його тривалої відсутності – особою, яка виконує повноваження міського голови.

Реквізит "Підпис" у документах оформляється відповідно до правил, визначених у підрозділі 3.18 цієї Інструкції.

102. Розпорядчі документи мають заголовок, що коротко і точно відображає їх зміст, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

103. Текст розпорядчих документів з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися із слів "Відповідно до", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі документів органів вищого рівня чи на виконання іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти кількох порядків, наприклад 3.1, 3.1.2. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "керівникам комунальних підприємств", "начальникам відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради".

104. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратило чинність, ...".

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

"1. Внести зміни до розпорядження...", або "Внести зміни до рішення виконавчого комітету міської ради".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2. Пункт 3 виключити";

"3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

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

"1.Внести зміни до ... (додаються)".

105. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження чи рішення виконавчого комітету міської ради.

106. До розпорядчих документів не може включатися пункт "Розпорядження довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у відповідному розділі аркуша погодження.

107. Розпорядчі документи з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення, надання відпустки, тощо).

108. Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених розпорядчих документах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", або "Про надання відпусток".

109. У тексті розпорядчих документів з кадрових питань у констатуючій частині наводиться посилання на відповідний законодавчий акт у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

110. Розпорядча частина 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 розпорядчого документа, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст. У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

111. У розпорядчому документі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин) тощо.

112. У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, доповідна записка, рішення атестаційної комісії, конкурсної комісії тощо).

113. Під час ознайомлення з розпорядженням з кадрових питань згаданими у ньому особами на першому примірнику проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

114. Наявність додатків до розпорядчого документа зазначається у відповідних пунктах тексту документа. Якщо додатків кілька, то вони нумеруються за черговістю посилання на них у тексті документа. Якщо додаток один, то він не нумерується.

Помітка про належність додатка до розпорядчого документа оформляється згідно з пунктом 64 цієї Інструкції.

Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

Якщо текст додатка має складну структуру, то він поділяється на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, можуть мати нумерацію кількох порядків.

115.Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу цих органів запропоновані особи, що є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління виконавчого комітету міської ради, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом їх прізвищ у межах усього списку, розташованих в алфавітному порядку.

Прізвища у списках не нумеруються.

116.Проекти розпорядчих документів складаються на спеціальних бланках формату А4 встановлених зразків (*додатки 6-8*), а додатки до них – на писальному папері форматів А4. Доручення міського голови оформляються на бланку листа виконавчого комітету міської ради (*додаток 2*).

117.На кожний проект розпорядчого документа його виконавцем оформляється і підписується аркуш погодження згідно з *додатками 12,13*.

118.Підписані в установленому порядку розпорядчі документи повертаються до загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради і реєструються у межах видів за змістом управлінської діяльності у журналах відповідного зразка (*додаток 15*).

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пункту 46 цієї Інструкції. Датою видання розпоряджень є дата їх підписання міським головою, а датою прийняття рішення виконавчого комітету міської ради є дата засідання виконавчого комітету міської ради, на якому прийняте це рішення. Дата та індекс зазначаються у визначених бланком місцях.

119.Нумерація розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється у межах календарного року.

Розпорядження міського голови з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

120.Загальний відділ тиражує розпорядчі документи в день їх підписання або не пізніше ніж у триденний термін з дня підписання і надсилає повністю або витяги з них виконавцям згідно з розрахунком розсилання.

121.Оригінали розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради. Копії розпорядчих документів засвідчуються печаткою загального відділу виконавчого комітету міської ради.

122.Оригінали рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови підшиваються у справи у хронологічному порядку і зберігаються за місцем їх реєстрації, а через рік після закінчення року їх видання передаються на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету міської ради. Відповідальність за зберігання оригіналів розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради

покладається на працівників загального відділу виконавчого комітету міської ради за місцем зберігання цих документів.

4.2.Протоколи

123.У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань виконавчого комітету міської ради, прийняття відповідних рішень комісіями, консультативно-дорадчими органами при виконавчому комітеті міської ради тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

124.Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради складаються в повній формі. Протоколи інших консультативно-дорадчих органів можуть оформлятися у стислій формі.

125.Протокол засідання виконавчого комітету міської ради оформляється на бланку протоколу, інших консультативно-дорадчих органів – на чистому аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

127.Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: засідання виконавчого комітету міської ради, комісії, ради тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

129.Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

130.У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища, ім'я, по батькові присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

131.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.

132.Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

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

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

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради підписується міським головою, або особою, яка виконує його повноваження.

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

138. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу виконавчого комітету міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

4.3. Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах центральних органів державної влади, голови та заступників голови обласної державної адміністрації, обласної ради;
- відповіді на запити, звернення народних депутатів України, депутатів міських рад;
- відповіді на виконання доручень територіальних відділів органів виконавчої влади;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

140. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210×297 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

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

143. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до підрозділу 3.18 цієї інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

144. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

4.4. Документи до засідань колегіальних органів

145. Основні засади діяльності та порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради визначено Регламентом виконавчого комітету міської ради.

Ця Інструкція встановлює порядок підготовки документів до засідань інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів виконавчого комітету міської ради – рад, комісій, робочих груп, штабів тощо (далі – колегіальні органи), з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

147. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання, а у разі позачергового проведення засідання – не пізніше ніж за один день. Ці документи включають:

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

заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами проект рішення колегіального органу, список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

148. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

149. Секретар колегіального органу контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

150. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях колегіальних органів, фіксуються у протоколах. Кожне засідання колегіального органу оформляється протоколом згідно з вимогами, визначеними у підрозділі 4.2 на підставі записів, зроблених у ході засідань.

Рішення та протоколи засідань колегіального органу підписуються його головою та секретарем. Документи (протоколи та інші матеріали) колегіального органу зберігаються в його секретаря і через рік після закінчення календарного року передаються в архівний підрозділ виконавчого комітету міської ради.

151. Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління виконавчого комітету міської ради, у надісланих їм копіях.

Рішення колегіальних органів з найважливіших питань можуть проводитися в життя розпорядженнями, дорученнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради.

4.5. Документи про службові відрядження

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

Доповідна записка про відрядження передається міському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Відрядження працівників виконавчого комітету міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови.

Проект розпорядження про відрядження готує працівник кадрової служби виконавчого комітету міської ради.

Реєстрацію відряджень у журналі встановленого зразка (*додаток 16*) веде працівник кадрової служби відповідно до посадової інструкції.

153. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівнику структурного підрозділу про результати виконання завдання, а у разі потреби подає до відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради звіт про використання коштів.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується працівником відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради та передається на затвердження міському голові.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

154.Документообіг апарату виконавчого комітету міської ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у виконавчому комітеті міської ради на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

155.Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконавчому комітеті міської ради найкоротшим шляхом;

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

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

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

156.Порядок документообігу у виконавчому комітеті міської ради регламентується цією Інструкцією, Регламентом, положеннями про структурні підрозділи апарату виконавчого комітету міської ради та посадовими інструкціями його працівників.

157.Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства у виконавчому комітеті міської ради, засобом підвищення продуктивності і здешевлення управлінської праці є механізація і автоматизація діловодних процесів.

Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збирання і передачу інформації, введення інформації в ПК, виведення результатів її обробки у формі зведень, аналітичних довідок, таблиць тощо, сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства, а також можливість об'єднання їх в єдину систему.

2.Облік обсягу документообігу

158. Обсяг документообігу у виконавчому комітеті міської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками, журналами.

Облік документів може здійснюватися як виконавчим комітетом міської ради у цілому, так і за кожним структурним підрозділом, групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

159.Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі .

3.Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого комітету міської ради

160.Доставка документів до виконавчого комітету міської ради здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку.

Поштою доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Каналами електров'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми та документи в електронній формі.

161. Усі документи, що надходять до виконавчого комітету міської ради, приймаються централізовано у службі діловодства (загальний відділ виконавчого комітету міської ради).

Приймання документів в електронній формі здійснюється відповідно до розділу V.

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

162. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

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

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

165. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 92 цієї Інструкції.

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

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

4. Попередній розгляд документів

168. Усі документи, що надійшли до виконавчого комітету міської ради, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється керівником діловодної служби (загального відділу виконавчого комітету міської ради).

169. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, та тих, які передаються безпосередньо секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; обласної ради та обласної державної адміністрації, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності виконавчого комітету міської ради і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

У разі відсутності міського голови, документи розглядаються секретарем міської ради, або іншою особою, яка виконує повноваження міського голови.

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

171. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися актами законодавства, підзаконними нормативно-правовими актами, що визначають повноваження, обов'язки і права виконавчого комітету міської ради, його керівництва, відділів апарату, управлінь та інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, посадовими інструкціями працівників, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

172. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

5. Реєстрація документів

173. Реєстрація документа – це фіксування факту створення, відправлення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу і дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за проходженням та виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

174. Окремо реєструються:

рішення міської ради;

рішення виконавчого комітету міської ради;

розпорядження міського голови з основних питань діяльності виконавчого комітету міської ради та кадрових питань, розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань;

розпорядження міського голови з питань діяльності міської ради;

розпорядження про відпустки та про відрядження;

доручення міського голови;

протоколи засідань виконавчого комітету міської ради;

протоколи пленарних засідань міської ради;
акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
вхідна кореспонденція;
вихідна кореспонденція;
звернення громадян;
запити на інформацію;
документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

175. Реєстрація законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної державної адміністрації, інших вхідних документів у виконавчому комітеті міської ради здійснюється централізовано службою діловодства.

176. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо) як ті, що створюються і використовуються у виконавчому комітеті міської ради, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

Реєстрації підлягають також факсограми, документи, передані електронною поштою.

177. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється у виконавчому комітеті міської ради лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

178. У виконавчому комітеті міської ради застосовується змішана (карткова і автоматизована з використанням персонального комп'ютера) система реєстрації і обліку вхідних документів. Вхідні документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту документа.

Для реєстрації вхідних документів застосовується реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК),

Запити на інформацію реєструються загальним відділом виконавчого комітету міської ради із застосуванням журнальної форми реєстрації, визначеної цією Інструкцією.

179. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 3.7 цієї Інструкції.

6. Організація передачі документів та їх виконання

180. Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

181. Акти та доручення обласної ради та обласної державної адміністрації, запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності виконавчого комітету міської ради, передаються для розгляду міського

голови, а в період його відсутності – секретарю міської ради або іншій особі, яка виконує повноваження міського голови.

Запити на інформацію, які надійшли до виконавчого комітету міської ради поштою чи факсимільним зв'язком, передаються невідкладно міському голові.

182. Документи передаються міському голові на розгляд щоденно не пізніше 17-ї години (у п'ятницю – 16.00). Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

183. Передача документів для розгляду заступниками міського голови, керівниками відділів здійснюється під розписку в РКК. Отримувачі документів перевіряють наявність, комплектність та відповідність отримуваних документів зазначеним у реєстраційно-контрольних картках. Після цього РКК поміщаються в розділ картотеки документів, переданих на розгляд відповідним керівникам виконавчого комітету міської ради.

184. Як правило, документи розглядаються міським головою у день подання їх на розгляд. Термінові документи розглядаються негайно.

185. Розглянуті міським головою вхідні документи передаються начальнику загального відділу, який, виходячи із змісту документів та резолюцій міського голови, робить відмітки про взяття на контроль тих документів, виконання яких підлягає контролю, після чого передає документи спеціалісту загального відділу виконавчого комітету міської ради.

186. У день повернення документів з розгляду від міського голови, заступників міського голови працівниками загального відділу здійснюється перенесення з документів у реєстраційно-контрольні картки та резолюцій щодо їх виконання, взяття документів на контроль і доведення до відома виконавців.

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

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

189. Передача документів та їх облік з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ шляхом проставлення відповідних відміток у РКК.

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

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

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

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

192. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його

оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження), а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

194. Якщо документ надсилається до кількох установ, виконавець, після його реєстрації, організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

195. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

7. Організація контролю за виконанням документів

196. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання і включає такі види робіт: взяття документів на контроль, формування картотеки контрольованих документів; перевірку своєчасного доведення документів до виконавця; попередні перевірки і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів; інформування про хід та підсумки виконання документів; повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів; зняття документів з контролю; формування картотеки виконаних документів.

197. Контроль за проходженням і виконанням документів здійснюється за картковою системою.

198. Контролю підлягають зареєстровані документи, у яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення голови обласної державної адміністрації, запити на інформацію, рішення обласної ради, рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

Технічний контроль покладається на загальний відділ виконавчого комітету міської ради.

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

199. Документи можуть бути із зазначенням строків виконання (строкові – звичайні і термінові) і без зазначення строків виконання (безстрокові). Строки виконання документів можуть встановлюватися актами законодавства та підзаконними актами, самими документами, резолюціями міського голови і є обов'язковими для дотримання всіма виконавцями.

200.Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

201.Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у *додатку 22*.

Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

202.Документи з позначкою "терміново" виконуються протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, а документи, строки виконання яких закінчились до або в день їх надходження до виконавчого комітету міської ради, виконуються протягом 2 робочих днів з дня їх надходження, якщо інше не передбачено резолюціями щодо їх виконання. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа у виконавчому комітеті міської ради.

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

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

204.Дати строків виконання документів є кінцевими датами отримання установами, які видали документи, або керівниками виконавчого комітету міської ради, які дали доручення щодо виконання, підсумкових звітів, інформацій про їх виконання.

Строки виконання документів, що передбачають надсилання виконавчим комітетом міської ради відповідей, звітів, інформацій, пропозицій тощо, повинні визначатися з урахуванням забезпечення вчасного отримання зазначених звітних матеріалів суб'єктами, що видали документи.

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

205.Якщо у процесі виконання документа з'ясувалося, що виконати його в устанавлені строк та формі неможливо, головний виконавець документа завчасно, не пізніш ніж за 3 робочих дні до закінчення контрольного строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання, повинен подати керівнику, який давав доручення щодо виконання документа, письмове обґрунтування причин неможливості виконання документа у встановлені раніше строк і формі та внести відповідні пропозиції щодо продовження строку та зміни форми виконання документа.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає, або органу, установи, які видали чи прийняли документ або дали доручення з його виконання.

7.1.Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням вхідних документів

206.Контроль за проходженням і виконанням вхідних документів здійснюється, як правило, по шляху руху їх оригіналів, або копій, одержаних виконавчим комітетом міської ради від суб'єктів видання документів.

207. Виконання вхідних документів забезпечується головними, безпосередніми та іншими виконавцями (співвиконавцями).

Головними виконавцями вхідних документів є заступники міського голови або інші посадові особи, прізвища яких зазначені в резолюціях першими, якщо резолюціями не визначено інше.

Безпосередні виконавці визначаються міським головою або головними виконавцями документів.

208.3 часу визначення міським головою головними виконавцями заступників міського голови і взяття документів на контроль до часу визначення заступниками міського голови безпосередніх виконавців останніми є заступники міського голови.

Якщо під час розгляду документів заступники міського голови, які є головними виконавцями, не визначили безпосередніх виконавців з числа посадових осіб, до компетенції яких належить вирішення наявних у документах завдань, то безпосередніми виконавцями таких документів продовжують вважатися заступники міського голови.

209. Якщо документ містить завдання, що належать до компетенції однієї посадової особи, то, як правило, визначається один безпосередній виконавець документа.

У разі коли документ містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, то на контроль береться виконання і визначаються індивідуальні безпосередні виконавці кожного із завдань. У ході виконання таких документів можлива поетапна (по мірі виконання завдань) зміна головних та безпосередніх виконавців відповідно до черговості виконання визначених у документах чи резолюціях завдань та компетенції виконавців.

210. Під розписку в РКК оригінал документа передається на виконання головному виконавцю. Головний виконавець у разі потреби резолюцією на посадовому бланку уточнює форму, механізм, строки виконання та безпосередніх виконавців документа. Документ передається до загального відділу виконавчого комітету міської ради, де резолюція головного виконавця з посадового бланку переноситься до реєстраційно-контрольної картки, після чого оригінал документа передається безпосередньому виконавцю, визначеному резолюцією головного виконавця.

211. Ознайомлення з документом зазначених у резолюціях інших його співвиконавців проводиться після ознайомлення з ним головного та безпосередніх виконавців. Якщо документ термінового характеру, то одночасно з передачею його оригінала головному виконавцю, співвиконавцям надсилаються копії документа. Доведення документів, взятих на контроль, до відома головних, безпосередніх та інших виконавців забезпечується відразу після повернення їх з розгляду, а термінових документів – негайно.

212. РКК контрольованого документа поміщається в контрольну картотеку загального відділу виконавчого комітету міської ради. До РКК регулярно згідно з етапами руху заносяться дані про проходження і виконання документів. За контрольною картотекою здійснюється контроль за строками проходження і виконання документів.

213. Виконавці доповідають про виконання документів до закінчення контрольних строків.

На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів (рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови), звіти, довідки, інформації, пропозиції,

відповіді установам, організаціям, особам, від яких надійшли документи чи які давали доручення з виконання документів, або, якщо цього достатньо для того, щоб визнати документи виконаними, робляться відмітки про виконання на звороті документа або посадовому бланку та вносяться на розгляд відповідних заступників міського голови не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення контрольних строків. Довідки, звіти, інформації, пропозиції про виконання документів підписуються головними виконавцями за наявності віз безпосередніх виконавців.

Проекти відповідей, звітів, інформацій, пропозицій, підготовлені для надсилання обласній державній адміністрації, обласній раді на виконання їх документів, вносяться на розгляд відповідних заступників міського голови не пізніше ніж за 3 дні до закінчення контрольних строків.

214. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано, у разі потреби, відповідь по суті.

Після виконання документ знімається з контролю. Знімати документи з контролю можуть лише заступники міського голови, які давали доручення з виконання документів, або працівники загального відділу у визначених цією інструкцією випадках та порядку.

215. Підставами для зняття документа з контролю можуть бути прийняті на його виконання рішення міської ради або виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, а також підписані міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, які дали доручення з виконання документів, інформації, довідки, письмові відповіді, якщо згідно з вимогами документа і резолюції цього достатньо, щоб вважати такий документ виконаним. У таких випадках документ після відповідних відміток на ньому та в РКК може зніматись з контролю загальним відділом. Датами зняття таких документів з контролю є дати прийнятих на їх виконання документів або надісланих відповідей.

216. Надсилання до справ законодавчих та інших нормативних актів центральних органів влади після виконання резолюцій керівництва виконавчого комітету міської ради не означає припинення роботи щодо забезпечення виконання зазначених актів.

217. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів щомісяця узагальнюються загальним відділом і доповідаються міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради (*додаток 14*).

Щоп'ятниці загальним відділом направляється електронне повідомлення відділам апарату, структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради з переліком документів, терміни виконання яких закінчуються протягом наступного тижня, а також роздруковується та передається керуючому справами виконавчого комітету міської ради перелік документів, які знаходяться на контролі протягом наступного тижня, для відповідного реагування.

218. Відповідальність за ведення контрольних та довідкових картотек несуть працівники загального відділу.

Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється лише через загальний відділ під розписку в РКК.

7.2. Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради

219. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови по суті визначених у них завдань здійснюється відділом

з організаційних питань, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації виконавчого комітету міської ради. Розпорядчі документи виконавчого комітету міської ради беруться на контроль в день їх підписання і реєстрації.

220. Контрольні примірники розпорядження передаються заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради чи іншим особам, на яких покладено контроль за виконанням документа, а також керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, з ініціативи яких видано документ або до компетенції яких належить вирішення наявних у документі завдань.

221. Після отримання взятого на контроль розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради заступником міського голови, на якого покладено контроль за виконанням, і конкретизації механізму його реалізації керівник відділу, управління виконавчого комітету міської ради, з ініціативи якого видано документ, у разі потреби, інформує у визначені документом строки про стан його виконання заступника міського голови.

Якщо розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради містить завдання, що належать до компетенції однієї посадової особи, то, як правило, визначається один безпосередній виконавець документа.

У разі, коли розпорядження міського голови або рішення виконавчого комітету міської ради містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, то на контроль береться виконання і визначаються індивідуальні безпосередні виконавці кожного із завдань.

222. Працівники відділу з організаційних питань, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації виконавчого комітету міської ради здійснюють оперативний контроль за вчасним, якісним і повним виконанням та строками подання інформацій про виконання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, установами і організаціями.

Вчасність, якість, повнота виконання та строки подання інформацій про виконання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради контролюються підрозділом, з ініціативи якого приймається розпорядження, рішення виконавчого комітету міської ради, а також відділом з організаційних питань, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації у межах його повноважень.

223. На підставі підсумкових матеріалів про виконання або обґрунтувань про втрату чинності та відповідних пропозицій, що подаються відповідальними за контроль особами, виконані розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради знімаються з контролю або визначаються такими, що втратили чинність.

224. У разі внесення до розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради змін, доповнень, зняття їх з контролю або визнання такими, що втратили чинність, працівниками відділу з організаційних питань робляться відповідні відмітки в аркушах контролю.

Інформації, звіти, довідки, аркуші контролю з відмітками про виконання, контрольні справи з виконання знятих з контролю розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради разом з усіма наявними в них матеріалами зберігаються у відділі з організаційних питань і через рік після закінчення року зняття розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради з контролю передаються до загального відділу виконавчого комітету міської ради.

225. У виконавчому комітеті міської ради беруться на контроль доручення міського голови.

Доручення міського голови у триденний строк оформляються загальним відділом, іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, підписуються головою, реєструються і надсилаються виконавцям.

226. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони дані.

Контроль за виконанням доручень міського голови здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради.

227. Доручення виконуються у встановлені міським головою строки. Якщо строки виконання доручень не визначені, то термін реагування на них виконавців становить 30 днів з дня, коли були дані доручення.

228. Інформації про виконання доручень міського голови доповідаються міському голові, згідно з резолюціями міського голови знімаються з контролю і надсилаються до справи або повертаються на доопрацювання.

229. Контроль за виконанням усних доручень міського голови, що даються ним на нарадах, здійснюється керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Заступники міського голови про виконання даних їм усних доручень інформують міського голову на нарадах щопонеділка або в робочому порядку особисто.

8. Інформаційно-довідкова робота з документами

230. Інформаційно-довідкова робота з документами у виконавчому комітеті міської ради полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток та автоматизованої системи обліку вхідних, вихідних документів, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови.

231. Реєстраційно-контрольну базу даних документів виконавчого комітету міської ради складають довідкові та контрольні картотеки, журнали.

232. Для реєстрації основних груп документів застосовуються реєстраційно-контрольні картки двох форм (для вхідних, вихідних документів) (*додатки 19,20*), які містять обов'язкові реквізити (*додаток 21*).

Рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови реєструються за журнальними формами згідно (*додаток 15*).

233. Реєстраційні картки групуються, як правило, за хронологічним, структурним та тематичним принципами в картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік.

У виконавчому комітеті міської ради ведуться картотеки чотирьох основних груп документів: вхідних, вихідних документів, розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради.

Електронна база реєстраційно-контрольних даних документів формується у загальному відділі виконавчого комітету міської ради апарату виконавчого комітету міської ради.

234. Як правило, пошук інформації проводиться централізовано на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа на цей час.

235. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються номенклатура справ.

9. Порядок опрацювання, надсилання та контролю за виконанням вихідних документів

236. Виконавчий комітет міської ради під час здійснення оперативних зв'язків з організаціями, що належать до сфери її управління, іншими установами та організаціями, окремими громадянами може надсилати службові листи, які разом з іншими видами документів, що надсилаються з виконавчого комітету міської ради, складають групу вихідних документів.

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

238. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

239. Візування, погодження, подання на розгляд міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради проектів вихідних документів здійснюється згідно з вимогами, визначеними цією інструкцією.

240. Підписані міським головою або його заступниками, керуючим справами виконавчого комітету міської ради вихідні документи передаються до загального відділу виконавчого комітету міської ради, обробляються і надсилаються за призначенням централізовано приймальною виконавчого комітету міської ради.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі виконавчого комітету міської ради.

241. Усі документи, що надсилаються з виконавчого комітету міської ради, приймаються і реєструються загальним відділом виконавчого комітету міської ради щоденно, крім вихідних та святкових днів.

Документи, що надійшли до загального відділу виконавчого комітету міської ради не пізніше ніж за годину до закінчення робочого дня і які не потрібно тиражувати, а також документи термінового характеру надсилаються адресатам у день їх отримання від міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської. Решта документів розсилається за призначенням не пізніше наступного робочого дня.

242. Якщо документ підписаний у необхідній для розсилки кількості примірників, то він реєструється і приймається загальним відділом виконавчого комітету міської ради для надсилання за призначенням одразу ж після підписання. Завізована у визначеному порядку копія такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ загального відділу виконавчого комітету міської ради.

243. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради зобов'язані перевірити:

- належність документа до відповідного виду за ознаками класифікації документів;
- наявність, повнота сукупності обов'язкових для певного виду документа реквізитів, послідовність і правильність їх розміщення і оформлення;
- правильність зазначення адресатів та адрес;
- наявність у разі потреби посилання на індекс і дату вхідного документа, його відповідність реквізітам цього вхідного документа;
- наявність та справжність підписів на документі та додатках до нього;
- наявність та справжність підписів та віз на копії документа, що надсилається до справи;

- комплектність документа (наявність у документі відмітки про додатки, наявність зазначених у документі додатків, відповідність кількості примірників кількості адресатів, комплектність оригінала і примірників – наявність і послідовність розташування сторінок і додатків).

У разі виявлення неточностей, недоліків у складанні чи оформленні документів виконавці документів повинні їх усунути.

244.Правильно оформлені вихідні документи реєструються і надсилаються за призначенням.

Відповідно до пункту 3.7 цієї інструкції на всіх примірниках вихідного документа зазначаються дата та реєстраційний індекс. У реєстраційній картці зазначаються індекс вихідного документа, дата реєстрації, адресат, хто підписав документ, заголовок (короткий зміст) документа, назва структурного підрозділу, який склав документ, прізвище та телефон виконавця.

245.Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача його тексту може здійснюватися по телефону, телефаксу та електронною поштою.

246.Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які у нього вкладені. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну адресу.

247.Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

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

249.Контроль за дотриманням строків реагування на вихідні документи здійснюється структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, з ініціативи яких надсилались вихідні документи.

IV. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ І ТИРАЖУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1.Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів

250.Друкування документів для міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради здійснюється у друкарському бюро загального відділу виконавчого комітету міської ради. У друкарському бюро загального відділу виконавчого комітету міської ради друкуються тільки службові документи. Документи для друкування у друкарському бюро подаються працівниками відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради начальнику загального відділу виконавчого комітету міської ради і друкуються в порядку черговості їх надходження.

Документи для міського голови друкуються позачергово.

251.Проекти документів (рукописи), що здаються до друкарського бюро, повинні бути написані грамотно і розбірливо, завізовані виконавцем відділу, управління виконавчого комітету міської ради та підписані міським головою або заступником міського голови. На першій сторінці рукопису його виконавцем зазначається у скількох примірниках, на папері якого формату чи на якому бланку необхідно надрукувати

документ. У кінці рукопису зазначаються прізвище, ініціали та номер службового телефону виконавця документа.

252.Операторам комп'ютерного набору, іншим особам, що здійснюють друкування та набір документів, забороняється знайомити інших осіб із змістом поданих до друкування та надрукованих документів. За допомогою для уточнення тексту при його друкуванні технічні виготовлювачі повинні звертатися до виконавця (укладача) документа. Надруковані документи разом з рукописами повертаються начальнику загального відділу виконавчого комітету міської ради, яка передає їх виконавцям (укладачам).

Відповідальність за зміст та грамотність документа несе його виконавець (укладач), за якість надрукованого документа – оператор комп'ютерного набору.

253.Надрукований документ перевіряє виконавець. За наявності друкарських помилок, пропусків тощо, виконавець повертає загальному відділу надруковані аркуші для виправлення. Рукописні виправлення в надрукованих документах не допускаються.

2.Тиражування документів

254.Порядок тиражування документів засобами копіювальної техніки визначається цією інструкцією, а необхідність тиражування документів та кількість примірників копій – міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками відділів апарату виконавчого комітету міської ради, чи інших структурних підрозділів.

255.Тиражування документів здійснюється загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради. Копіюються і тиражуються лише документи діловодства апарату виконавчого комітету міської ради.

У виняткових випадках з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради можуть тиражуватися документи структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

256.Тиражування документів здійснюється безпосередньо працівником загального відділу виконавчого комітету міської ради за допомогою засобів оргтехніки, наявних на його робочому місці.

257.Періодично працівником загального відділу визначаються кількість матеріалів, витрачених на тиражування документів та вироблений копіювально-розмножувальними апаратами нормативний ресурс копій, а також здійснюється облік виготовлених копій документів.

V. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОТРИМАННЯ І ПЕРЕДАЧІ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

258.Положення цієї інструкції поширюються також на електронні документи у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

259.Проекти електронних документів можуть складатися як за допомогою ПК, наявних у виконавчому комітеті міської ради, так і за межами апарату.

Проекти розпоряджень, службових листів та інших документів на паперовому носіїві, виготовлені електронним способом за межами апарату виконавчого комітету міської ради, приймаються загальним відділом апарату виконавчого комітету міської ради за наявності електронного файлу такого документа, що подається на електронному носіїві або електронною поштою.

260. Документи на паперовому і електронному носіях мають бути ідентичними, доопрацьованими з урахуванням усіх пропозицій і зауважень, внесених до проєктів цих документів під час їх візування чи погодження. Відповідальність за ідентичність таких документів покладається на укладачів їх проєктів.

261. Офіційним електронним оригіналом документа вважається електронний файл за місцем реєстрації документа. Зазначений файл у встановленому порядку захищається від втручання. У разі потреби можливе користування таким файлом абонентами локальної комп'ютерної мережі апарату виконавчого комітету міської ради без права редагування. При необхідності редагування електронних файлів може здійснюватися в установленому порядку лише за місцем реєстрації документа з дозволу керівника виконавчого комітету міської ради, який підписав документ.

262. Розсилання електронних документів здійснюється після їх підписання і реєстрації загальним відділом виконавчого комітету міської ради шляхом надсилання адресатам у встановленому порядку паперових копій електронною поштою чи на електронному носіїві. Надсилання чи видання паперових або електронних копій документа не передбаченим списком розсилки адресатам, а також повторне надсилання чи видання таких копій може здійснюватися лише за місцем реєстрації документа за погодженням з міським головою або керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Надіслані електронною поштою офіційні документи виконавчого комітету міської ради (розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, листи тощо) дублюються шляхом надсилання відповідним абонентам копій таких документів на паперовому носіїві.

263. Приймання-передача інформації засобами електронного зв'язку здійснюється через поштовий сервер Бережанської міської ради.

Приймання офіційної інформації від центральних органів влади, обласної ради, обласної державної адміністрації та інших абонентів, передача офіційної інформації виконавчого комітету міської ради центральним органам влади, обласній раді, обласній державній адміністрації та іншим абонентам здійснюється лише через поштовий сервер Бережанської міської ради.

264. Інформація підписується міським головою або заступниками міського голови чи керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків. Її передача здійснюється за погодженням із посадовою особою, яка підписала документ, або заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Документ або його другий примірник на паперовому носіїві подається до друкарського бюро. За достовірність та правильність поданої інформації несе відповідальність особа чи підрозділ, який її підготував.

265. На документі, який передається за адресою працівником друкарського бюро, ставиться відмітка про передачу його електронною поштою, документ на паперовому носіїві повертається за місцем реєстрації.

266. При надходженні інформації на поштовий сервер міської ради з центральних органів влади та від інших абонентів працівник друкарського бюро передає його для попереднього розгляду начальнику загального відділу виконавчого комітету міської ради в день її надходження.

VI. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ ТА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

267.3 метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів у виконавчому комітеті міської ради використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

Облік наявних у виконавчому комітеті міської ради печаток і штампів, їх передача у разі потреби однією посадовою особою іншій здійснюється в журналі встановленої згідно з форми (**додаток 23**), що зберігається у відділі з питань оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету міської ради.

268. Виконавчий комітет міської ради має одну гербову печатку.

Основною печаткою виконавчого комітету міської ради є печатка діаметром 45 міліметрів із найменуванням виконавчого комітету міської ради та зображенням Державного Герба України, виготовлена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1220).

269. Гербова печатка виконавчого комітету міської ради знаходяться у посадової особи відповідно до розпорядження міського голови в умовах, що забезпечують її надійне зберігання та законність користування нею.

Відповідальність за створення належних умов зберігання та контроль за законним користуванням гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради несе міський голова та керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

270. Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, підписані міським головою, його заступниками та керуючим справами виконавчого комітету міської ради інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також підписи міського голови, його заступників на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (**додаток 10**).

Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради також засвідчуються службові посвідчення посадових осіб, що призначаються міським головою, бланки Почесної грамоти, грамоти Подяки виконавчого комітету міської ради, а також у необхідних випадках інші документи.

271. У виконавчому комітеті міської ради є також печатка загального відділу, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

272. Печаткою загального відділу виконавчого комітету міської ради засвідчуються копії розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради.

Кутовий штамп та штампи використовуються для оформлення, реєстрації і розсилання документів виконавчого комітету міської ради. Відповідальність за зберігання і законність користування цими штампами несуть працівники загального відділу відповідно до розпорядження міського голови.

Печатки і штампи, які використовуються в інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради зберігаються у цих підрозділах, керівники яких несуть відповідальність за їх зберігання та користування ними.

273.Виготовлення гербової печатки, кутових та інших штампів здійснюється поліграфічними або іншими підприємствами, що мають оформлене в установленому законодавством порядку право здійснювати такий вид діяльності за поданням керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

274.Управління та інші підрозділи виконавчого комітету міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується цими підрозділами виконавчого комітету міської ради самостійно.

275.Печатка і штампи зберігаються в металевих шафах (сейфах) обладнаних надійними замками. Гербова печатка і кутовий штамп поза їх місцем зберігання можуть знаходитися лише під час користування ними. На неробочий час шафи (сейфи), у яких зберігаються печатка і штампи, або робочі кімнати, у яких вони знаходяться, опечатуються чи здаються під охорону.

VII. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

1.Складання номенклатури справ

276.Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками (змістом, видами документів, адресатами, кореспондентами тощо) перелік найменувань справ, створених у діловодстві виконавчого комітету міської ради у процесі реалізації ним своїх повноважень, оформлений відповідно до порядку із зазначенням строків зберігання справ.

277.Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення в апараті, його відділах, а також управліннях та інших підрозділах виконавчого комітету міської ради єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

278.У виконавчому комітеті міської ради складається номенклатура справ виконавчого комітету міської ради (*додаток 24*).

Номенклатура справ відділів виконавчого комітету міської ради розробляється не пізніше 15 листопада календарного року посадовою особою, відповідальною у цьому підрозділі за діловодство, обов'язково погоджується начальником архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради і підписується керівником структурного підрозділу.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом виконавчого комітету міської ради.

279.Зведена номенклатура справ складається загальним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

280.Номенклатура справ виконавчого комітету міської ради складається за структурним принципом. Першим її розділом є розділ "Керівництво виконавчого комітету міської ради", до якого включаються всі основні групи документів діловодства, пов'язані з діяльністю виконавчого комітету міської ради (вхідні,

вихідні, власні розпорядчі документи). Далі до номенклатури окремими розділами включаються в порядку, визначеному штатним розписом, справи інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

281. До номенклатури справ структурного підрозділу і до зведеної номенклатури справ виконавчого комітету міської ради включаються найменування справ, що відображають усі документовані ділянки роботи виконавчого комітету міської ради, зокрема у справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо можуть включатися документи, що становлять нормативно-правову основу їх діяльності, а також офіційно опублікована статистична, допоміжна довідкова інформація з питань їх компетенції.

282. Номенклатура справ виконавчого комітету міської ради схвалюється експертною комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету міської ради (далі – ЕК) та затверджується заступником міського голови або керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Після чого погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області (далі – ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи.

283. Номенклатура справ виконавчого комітету міської ради складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області:

перший примірник зведеної номенклатури справ (недоторканий) – зберігається у справі в загальному відділі;

другий – передається до архівного підрозділу загального відділу для здійснення контролю за формуванням справ у відділах та інших структурних підрозділах;

третій – надсилається до архівного відділу виконавчого комітету міської ради;

четвертий – розподіляється за розділами між відповідними відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради для практичної роботи.

284. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету міської ради щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується і уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

285. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу апарату виконавчого комітету міської ради складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором адресатів-кореспондентів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів частин).

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

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

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).

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".

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 вивчення стану кадрової роботи у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради".

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з обласною державною адміністрацією з питань соціально-економічного і культурного розвитку міста Бережани".

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу чи інших установ для їх продовження тощо.

286. У кінці діловодного року номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ обов'язково закриваються підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ, відповідно, начальник загального відділу, або особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

2. Формування справ

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

288. Справи у виконавчому комітеті міської ради формуються у структурних підрозділах.

289. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ

чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

292. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського з питань основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань, з питань відряджень, надання відпусток групуються у різні справи. Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

293. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, рішення виконавчого комітету міської ради тощо);

- документи з організації засідань (порядок денний, робочі плани, склад робочих груп тощо).

294. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у 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.

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

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

297. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується у хронологічному порядку.

298. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731.

299. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого комітету міської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

300. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому комітеті міської ради здійснюється загальним відділом та архівним відділом виконавчого комітету міської ради.

3. Зберігання документів у виконавчому комітеті міської ради

301. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний підрозділ загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради зберігаються за місцем їх формування.

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

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

303. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради здійснюється з дозволу начальника загального відділу виконавчого комітету міської ради.

304. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VIII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

1. Експертиза цінності документів

305. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою віднесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

306. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті міської ради створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

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

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

308. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ виконавчого комітету міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

309. 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, що не підлягають зберіганню (*додаток 25;26;27*).

310. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) і акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК виконавчого комітету міської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву області.

311. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи виконавчого комітету міської ради.

2. Складення описів справ

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

313.Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)(*додаток 26*).

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

314.Описи справ виконавчого комітету міської ради складаються щороку за встановленою формою загальним відділом виконавчого комітету міської ради(*додатки 24, 25*).

315.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 (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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).

317.Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК Державного архіву області, після чого затверджуються заступником міського голови або керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Один примірник опису подається в архівний відділ виконавчого комітету міської ради.

318.Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК виконавчого комітету міської ради і затверджуються заступником міського голови або керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

319.Описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК виконавчого комітету міської ради, погоджуються з ЕПК Державного архіву області, після чого затверджуються заступником міського голови або керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Один примірник опису подається в архівний відділ виконавчого комітету міської ради.

320.Обов'язковому опису підлягають документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також обов'язковою є передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

3. Оформлення справ

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

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

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

324. Справи датуються датами років 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".

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

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

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

4. Передача справ до архівного відділу виконавчого комітету міської ради

327. Справи постійного зберігання через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу виконавчого комітету міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

328. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником загального відділу виконавчого комітету міської ради, який передає упорядковані та оформленні справи. Справи постійного зберігання передаються в архівний відділ виконавчого комітету міської ради за описами. При цьому на всіх примірниках описів напроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису керівник архівного відділу виконавчого комітету міської ради розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і словами кількості переданих до архівного відділу виконавчого комітету міської ради справ, проставляє дату. Один примірник опису залишається в архівному відділі виконавчого комітету міської ради, усі інші залишаються у загальному відділі виконавчого комітету міської ради.

329. Справи, які передаються до архівного відділу виконавчого комітету міської ради, повинні бути в коробках.

до інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради,
затвердженої розпорядженням міського
_____ 2013 року № ____/2013-р

Додаток 1
(пункт 20)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а формату А5 – через один міжрядковий інтервал.

3. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Відмітка про наявність додатка", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного 1,5 міжрядкового інтервалу.

4. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

5. Назву виду документа друкують великими літерами.

6. Розшифровку підпису у реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка назви посади без проміжку між ініціалами і прізвищем.

7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізитів тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

8. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

104 міліметри – для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

9. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

10. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

Додаток 3
(пункт 21)



УКРАЇНА
БЕРЕЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

пл.Ринок, 1, м.Бережани, Тернопільська область, 47501, тел.(03548) 2-14-46, факс 2-14-37

« _____ » _____ 2017 р.

№ _____

Додаток 4
(пункти 21, 116)

ЗРАЗОК
бланка рішення виконавчого комітету міської ради



Україна
Бережанська міська рада Тернопільської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Додаток 5
(пункти 21, 116)

ЗРАЗОК
бланка рішення міської ради



Бережанська міська рада
Тернопільської області
VII скликання
VII сесія
(III засідання)

РІШЕННЯ

Додаток 6
(пункти 21, 116)

ЗРАЗОК
бланка розпорядження міського голови



УКРАЇНА
БЕРЕЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Додаток 7
(пункт 26)

ФОРМА
журналу обліку бланків організаційно-розпорядчих документів
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

ЖУРНАЛ
обліку бланків

Надходження					Видача						
дата надходження	номер супровідного листа	звідки надійшли	кількість примірників	серія і номер бланку	дата	дата і номер документа	кому видано		кількість примірників	серія і номери бланків	розписка про отримання
							найменування підрозділу	прізвище та ініціали отримувача			

Додаток 8
(пункт 26)

ФОРМА
журналу обліку використання бланків організаційно-розпорядчих документів і реєстраційно-контрольної документації

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ пор.	Дата видачі	Прізвище та ініціали отримувача	Серія бланка	Кількість примірників	Крайні номери бланків	Підпис про отримання
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 9
(пункт 53)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням
грифа затвердження

- 1.Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ до 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.Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
- 4.Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
- 5.Номенклатури справ.
- 6.Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
- 7.Описи справ.
- 8.Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
- 9.Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; науково-технічної ради, наукової ради тощо).
- 10.Посадові інструкції.
- 11.Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
- 12.Розцінки на виконання робіт.

13. Статути (положення) установ.
14. Структура установи.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

Додаток 10
(пункти 84, 270)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

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

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. Номенклатури справ.

15. Описи справ.

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

17. Протоколи (погодження планів поставок).

18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

19. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

21. Статути установ.

22. Титульні списки.

23. Трудові книжки.

24. Штатні розписи.

Додаток 11
(пункт 92)

ШТАМП
виконавчого комітету Бережанської міської ради
для реєстрації вхідних документів
(42×25 мм)

Виконавчий комітет Бережанської міської ради " _____ " _____ р. Вхідний № _____
--

Додаток 14
(пункт 217)

П Е Р Е Л І К

контрольованих у виконавчому комітеті міської ради вхідних документів,
які відповідно до строків контролю, повинні бути виконані
від __ до _____ **201__** року

(Формат А4 (210x297) з альбомним розташуванням тексту)

№ п/п	Кореспондент документа	Дата та індекс документа	Заголовок або короткий зміст	Відповідальні за контроль	Строки надання звітів	Відмітка про виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 15
(пункт 118, 232)

ЖУРНАЛ

**реєстрації розпоряджень міського голови
з основних питань діяльності***

{Формат А4 (210×297) з книжковим
або альбомним розташуванням тексту}

№ пор.	Дата реєстрації	Реєстраційний індекс	Заголовок розпорядження	Хто вніс проект розпорядження	До відома кого доведено розпорядження
1	2	3	4	4	5

* За такою ж формою виготовляються журнали реєстрації розпоряджень міського голови, з кадрових та адміністративно-господарських питань, рішень виконавчого комітету міської ради та рішень міської ради.

Додаток 16
(пункт 152)**ЖУРНАЛ**
реєстрації відряджень

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Додаток 17
(пункт 159)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні:			
рішення виконавчого комітету міської ради			
розпорядження міського голови			
протоколи засідання виконавчого комітету міської ради			
інші документи			

Усього:

Начальник загального відділу _____
(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені) прізвище)
_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

** Обліковуються окремо, за містом управлінської діяльності

Додаток 18
(пункт 172)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації *

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформації, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, брошури, бюлетені тощо).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти (копії).
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

* У разі потреби такі документи можуть реєструватися окремо від груп основних документів загальним відділом або відповідним структурним підрозділом

Додаток 19
(пункт 178)

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки вхідного документа
{Формат А5 (210×148) з двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА		Відмітки про контроль		
ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____		Строки виконання	Продовжено до	Виконано
Кореспондент (орган, посадова особа – автор документа)	Назва виду документа			
	Дата реєстрації та індекс			

Заголовок або короткий зміст		Дата та індекс документа			
		На № від			
Резолюція		Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Прізвища та ініціали осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одержання	Відмітки про повернення

(лицьова сторона)

Продовження додатка 20

Резолюція		Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Прізвища та ініціали осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одержання	Відмітки про повернення
ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ					
Дата	Зміст виконання		Дата	Зміст виконання	
Фонд №		Опис №		Справа №	

(зворотна сторона)

Додаток 20
(пункт 232)

ФОРМА
ресстраційно-контрольної картки вихідного документа
{Формат А5 (210×148) з альбомним двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
Посадова особа – автор документа	Назва виду документа	Строки виконання	Продовжено до	Виконано
Адресат	Дата та індекс документа			

Заголовок або короткий зміст		Реєстр №	На виконання документа		
Назва та індекс підрозділу – укладача документа		Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Прізвища та ініціали осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одержання або ознайомлення	Відмітки про повернення
Техн. виконавець, дата, серія і № бланка					

(лицьова сторона)

Продовження додатка 21

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ					
Дата надходження та вихідний індекс відповіді	Дата та вхідний індекс відповіді	Кому передано на розгляд	Дата передачі	Підпис	Дата повернення
Дата	Зміст виконання		Дата	Зміст виконання	
Фонд №		Опис №		Справа №	

(зворотна сторона)

Додаток 21
(пункт 232)

ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої
реєстраційно-контрольної картки

№ пор.	Реквізити	Пояснення до заповнення
1	2	3
1.	Адресат	Під час реєстрації вихідного документа переносяться до РКК з документа найменування установ чи посадових осіб, яким адресовано документ
2.	Кореспондент	Під час реєстрації вхідного документа зазначається найменування установи, органу чи посадової особи – автора (суб'єкта видання, прийняття)

		чи складання) документа. Під час реєстрації власного розпорядчого чи вихідного документа зазначається найменування органу, найменування посади і прізвище посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка прийняла, видала чи підписала документ
3.	Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви виду документа, що реєструється
4.	Дата документа	Зазначається дата, надана документу установою-автором. Переноситься до РКК з вхідного, власних розпорядчого чи вихідного документів з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік. Число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами, розділених між собою крапками
5.	Індекс документа	Зазначається індекс, наданий документу установою-автором. Переноситься до РКК з вхідного, власних розпорядчого чи вихідного документів
6.	Дата надходження документа	Дата надходження документа до виконавчого комітету міської ради переноситься до РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік), розділених між собою крапками, з реєстраційного штампа
7.	Індекс надходження документа	Індекс, присвоєний вхідному документу, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
8.	Заголовок або короткий зміст документа	Переноситься заголовок, сформований на документі. У разі відсутності заголовка у документі до РКК заноситься короткий зміст документа, сформульований відповідно до правил
9.	На виконання документа	Зазначаються назва виду, авторство, дата та індекс документа, на виконання якого складено документ, що реєструється
10.	Резолюція	Переноситься до РКК з документа або посадового бланка. Зазначаються виконавці, зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
11.	Відмітки про контроль	У графі "Строки виконання" під час взяття документа на контроль зазначаються визначені в установленому порядку строки виконання документа. У разі перенесення чи продовження строку виконання у графі "Продовжено до" напроти строку, що переноситься чи продовжується, зазначається новий строк виконання документа. У графі "Виконано" напроти строку виконання, зазначеного в попередній графі, зазначається дата фактичного виконання документа. Дати зазначаються трьома парами арабських цифр, розділених між собою крапками
12.	Відмітки про проходження документа	У відповідних графах зазначаються прізвища та ініціали осіб яких ознайомлено з документом або яким надіслано копію документа, дата передачі на ознайомлення або надсилання, підпис про одержання або ознайомлення, дата повернення документа до загального відділу

1	2	3
13.	Назва, індекс підрозділу-укладача документа	У РКК власного розпорядчого чи вихідного документа зазначаються найменування структурного підрозділу або іншої установи – розробника проекту документа, а також індекс підрозділу чи установи за класифікатором адресатів-кореспондентів виконавчого комітету міської ради; прізвище, ініціали та номер телефону особи-укладача (виконавця) документа
14.	Технічні відмітки	Зазначаються ініціали імені та прізвища технічного виконавця документа (оператора ПК), дата виготовлення, комплектність документа, серія і номер використаного для виготовлення документа бланка, назва електронного файлу документа
15.	Відмітки про виконання документа	Зазначаються дата, короткий запис про вирішення питання по суті, реквізити прийнятих на виконання даного документа інших документів, одержаних чи надісланих звітів, інформацій, довідок тощо, підпис відповідального за контроль або іншого працівника, який зробив відмітку
16.	Відмітки про внесення змін, доповнень, зміну строків чинності	Зазначаються дата, авторство, назва виду, дата, індекс документа, яким внесено зміни, доповнення, продовжено чи призупинено строк дії документа, знято з контролю чи визнано втрату чинності; підпис, прізвище, ініціали особи, що зробила відмітку

Додаток 22
(пункт 201)

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. **Укази, розпорядження і доручення Президента України** – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. **Запит народного депутата України** – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. **Запит депутата місцевої ради** – у встановлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради), комітетів Верховної Ради України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Запитання депутата місцевої ради – 30-денний строк.

5. Запит народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України – протягом 10 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

Звернення народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 5 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

6. Лист Служби безпеки України з питань проведення заходів по боротьбі з тероризмом – негайно, або в 10-денний термін.

7. Розпорядження, голови виконавчого комітету міської ради, доручення заступників голови виконавчого комітету міської ради – у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено в документі.

8. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

9. Документи з терміном "Постійно" – щокварталу, або що півроку, або щороку.

10. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

11. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

12. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

13. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

Вимога прокурора – визначається прокурором.

14. **Запит на публічну інформацію** від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

15. **Звернення громадян** – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

16. **Листи-доручення і листи-запити** установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

17. **Телеграми**, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 7 робочих днів.

Додаток 23
(пункт 267)

ФОРМА

журналу обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті

Бережанської міської ради

(назва структурного підрозділу)

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Розділ 1

ЖУРНАЛ

обліку та видачі печаток і штампів

№	Відбитки	Кому видано	Дата повернення	Примітка
---	----------	-------------	-----------------	----------

п/п	печаток і штампів	найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання	і розписка про виконання	

Додаток 24
(пункт 278)

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ
виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Виконавчий комітет Бережанської міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

На _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
МП

_____ 20__ р.

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

(індекс і найменування структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради або
напряму діяльності тощо)

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради
_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Відповідальний за архівний
підрозділ виконавчого комітету
міської ради
_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
виконавчого комітету міської ради

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у виконавчому комітеті міської ради

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього:			

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

___ _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до архівного відділу виконавчого комітету міської ради

Відповідальний за архівний підрозділ

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

___ _____ 20__ р.

ФОРМА ОПИСУ СПРАВ ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ

виконавчого комітету міської ради

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Виконавчий комітет Бережанської міської ради

Фонд № _____
Опис № _____
справ постійного зберігання

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету міської ради

за _____ рік

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
МП

_____ 20__ р.

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

У цей опис включено ____ (_____) справ від № _____ до № _____, у тому числі:
(прописом)

літерні номери: _____

пропущені номери: _____

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
виконавчого комітету міської ради

_____ № _____

ФОРМА ОПИСУ СПРАВ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ
виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Виконавчий комітет Бережанської міської ради

Фонд № _____
Опис № _____
справ з особового складу виконавчого
комітету міської ради
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету міської ради

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
МП
_____ 20__ р.

<i>№ з/п</i>	<i>Індекс справи (тому, частини)</i>	<i>Заголовок справи (тому, частини)</i>	<i>Дата справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість аркушів у справі (томі, частині)</i>	<i>Строки зберігання справи за статтями переліку</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

У цей опис включено ____ (_____) справ від № _____ до № _____, у тому числі:
(*протисом*)

літерні номери: _____
пропущені номери: _____

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії
виконавчого комітету міської ради

_____ № _____

ФОРМА АКТА
про вилучення для знищення документів, які не підлягають зберіганню
виконавчого комітету міської ради

Виконавчий комітет Бережанської міської ради

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету міської ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали, (ініціал імені)
прізвище)

МП

_____ 20__ р.

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
виконавчого комітету міської ради

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Тернопільської області (протокол від ____ _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або знищено шляхом спалення.

Начальник загального відділу
виконавчого комітету міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20__ р.