

**Про затвердження Інструкції з діловодства
у Бурштинській міській раді та її виконавчих
органах, комунальних підприємствах,
установах та організаціях**

З метою встановлення загальних правил діловодства, забезпечення єдиного порядку реєстрації, проходження документів у міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях відповідно до 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, постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях (додається).
2. Керівникам виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій:
 - 2.1. Забезпечити дотримання Інструкції з діловодства у підпорядкованих їм виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях.
 - 2.2. Здійснювати заходи, скеровані на вивчення і оволодіння Інструкцією з діловодства кожним працівником.
3. Загальному відділу міської ради :
 - 3.1. Організувати проведення навчальних семінарів щодо застосування Інструкції з діловодства для працівників виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій;
 - 3.2. забезпечити структурні підрозділи копіями Інструкції.
4. Кадровим службам міської ради, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях при прийнятті на роботу забезпечити ознайомлення нових працівників з Інструкцією з діловодства.
5. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 25.01.2012 № 3 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Бурштинської міської ради».
6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконкому С.Видай

Міський голова

Роксолана Джура

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах,
комунальних підприємствах, установах та організаціях

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, встановлює загальні правила документування управлінської діяльності і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення, надходження, організації проходження і передачі в архів виконавчого органу міської ради.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію. Здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення ділових процесів в апараті міської ради розроблені на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади», міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», а також відповідно до положень Інструкції з діловодства в Івано-Франківській облдержадміністрації, регламенту виконавчого комітету Бурштинської міської ради та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Правила, передбачені цією інструкцією, обов'язкові для всіх осіб, які виконують визначені нею дії.

4. Відповідальність за організацію і правильне ведення діловодства в Бурштинській міській раді покладається на керуючу справами виконкому міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), листів і рішень обласної ради, документів прокурорського реагування, листів, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, а також погодження проектів нормативно-правових актів відповідають секретар міської ради, перший заступник, заступник міського голови, керуюча справами виконкому згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях відповідають керівники.

5. Ведення діловодства в апараті міської ради здійснюється відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою

Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. № 1242, та цієї Інструкції здійснюється загальним відділом міської ради.

6. Основним завданням загального відділу міської ради є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами, зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ міської ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів міської ради;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях вимог цієї Інструкції, регламенту Бурштинської міської ради, виконавчого комітету Бурштинської міської ради та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування;
- проводить перевірку стану діловодства в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті міської ради;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у разі запровадження електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду апарату міської ради та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;

7. У виконавчих органах Бурштинської міської ради, комунальних підприємствах, установах та організаціях в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ця робота покладається на спеціально визначену посадову особу, в обов'язки якої входить ця ділянка роботи.

До функціональних обов'язків працівників, відповідальних за діловодство, належать:

- одержання, реєстрація, облік та аналіз кореспонденції, що надходить до виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, контроль за проходженням документів тощо;
- своєчасна підготовка вхідної кореспонденції для розгляду керівникові виконавчого органу міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, а після письмової резолюції – забезпечення доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників виконавчого органу міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій з інформаційними документами;
- систематичне інформування керівника виконавчого органу міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, щодо строків виконання документів і доручень;
- підготовка проекту номенклатури справ виконавчого органу міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, на кожний наступний рік, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ.

У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, що його заміщає, за реєстром (журналом) під розписку.

II. Документування управлінської діяльності

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентом Бурштинської міської ради та регламентом виконавчого комітету Бурштинської міської ради, положеннями виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій і посадовими інструкціями.

10. У міській раді, виконавчому комітеті, виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, на кожний наступний рік визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ та необхідних і достатніх для документування їх діяльності.

11. Управлінська діяльність міської ради, її виконкому здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень міського голови.

Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

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

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

Розпорядчі документи, що надходять до міської ради від органів влади вищого рівня, доводяться до виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, інших служб шляхом розсилання ксерокопій цих документів (при потребі разом із супровідним листом).

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування, нормативно-правових актів та спрямовуватись на виконання Бурштинською міською радою та її виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями покладених на них завдань і функцій.

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

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

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

16. Бурштинська міська рада, виконавчий комітет міської ради та її виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

17. 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.

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

19. У Бурштинській міській раді та її виконавчих органах використовуються такі бланки документів:

- бланки для листів (додатки 2 і 3);

- бланк рішення міської ради (додаток 4);

- бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 5);

- бланк розпорядження міського голови (додаток 6);

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

Розробляються бланки листів у виконавчих органах міської ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 51 цієї Інструкції.

20. Для листування з іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

21. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Дозволяється виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

22. Види бланків, що використовуються міською радою та її виконавчими органами, та порядок їх обліку визначається цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотнього боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, приймає міський голова. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків визначаються міським головою, про що приймається відповідне розпорядження.

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

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

24. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій міської ради, а також безпосередніх виконавців.

Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

Оформлення реквізитів документів

25. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

26. 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».

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

Коди

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

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівництво міської ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування міської ради

29. Найменування Бурштинської міської ради – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах.

Найменування виконавчого органу міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій зазначається тоді, коли вони є автором документа, і розміщується нижче найменування Бурштинської міської ради.

Довідкові дані про міську раду

30. Довідкові дані про Бурштинську міську раду, що подані на бланку для листів, містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків в органах державного казначейства, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради або її виконавчих органів.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. 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: 02.03.2016.

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 2016 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2016 р.

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

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.

Реєстраційний індекс документів

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

Індекси вхідних і створених в апараті міської ради документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які можуть доповнюватись індексами номенклатури справ, кореспондентів, виконавців тощо та відокремлюються один від одного правобічною похилою рисою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/02-22, де 845 — порядковий номер, 02-22 - індекс справи за номенклатурою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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.

Індексами рішень, розпоряджень, наказів є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року, за винятком рішень міської ради, які нумеруються у межах скликання ради.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

34. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

36. 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».

Адресат

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

Національне агентство України з
питань державної служби

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

Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені,
прізвище)

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

Заступнику голови Івано-
Франківської
обласної державної адміністрації
прізвище, ініціали (ініціал імені,
прізвище)

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

Начальникам відділів, секторів
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 р. № 270 (офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Закревського, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

Гриф затвердження документа

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 7).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища) особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

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

У разі, коли документ затверджується рішенням, розпорядженням, наказом, 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
від _____ № _____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку аркуша документа.

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

Резолюція

39. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий текст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

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

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

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

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

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

Заголовок до тексту документа

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

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

Якщо в документі йдеться про декілька питань, заголовок може бути узагальненим. Заголовки до текстів документів повинні розміщуватися у лівій верхній частині аркуша між реєстраційною датою та текстом документа на відстані 9 см від початку верхнього поля аркуша /для нанесення реєстраційного індексу/.

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення штампа «Контроль» на правому верхньому полі першої сторінки документа.

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

Текст документа

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

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

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

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

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

43. 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.

44. 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 і 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 таблиці».

Відмітки про наявність додатків

45. 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.

46. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки, тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

47. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 36 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається).»

На додатках до рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до розпорядження міського
голови
від _____ № _____

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

Додаток
до наказу Міністерства
охорони здоров'я України
від _____ № _____

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

49. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Додатки до документів, що створюються у міській раді, виконавчому комітеті можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови);
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки до рішень виконкому та розпоряджень міського голови підписує керуюча справами виконкому, до рішень міської ради – міський голова, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Додатки до розпорядчих документів погоджуються з тими ж посадовими особами, що й самі розпорядчі документи.

Усі додатки до документів візуються керівником виконавчого органу міської ради – основним виконавцем.

50. 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 5 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 відділу за I квартал 2016 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2016 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Мінфіну від 22.03.2016 р. № 340/0/1-12 і додаток до нього всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 15 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

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

До листів, які готуються начальниками відділів, секторів, керівниками установ та організацій міської ради додатки, як правило, готуються в 2-х примірниках: один – надсилається адресату, другий – разом з копією супровідного листа залишається у справі міської ради. Якщо додаток надсилається тільки адресату, а у справі не залишається, відмітку про наявність документа оформляють за такою формою:

Додаток: копії розпоряджень на 3 арк. в 1 прим. тільки адресату.

Підпис

51. Документи підписуються посадовими особами міської ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, регламентами міської ради, виконкому та розпорядженням міського голови про функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючої справами виконкому міської ради.

Документи, що надсилаються до органів влади вищого рівня, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи підписуються міським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, першим заступником або заступником міського голови, на якого покладено виконання обов'язків міського голови.

Інформація про виконання розпорядження голови облдержадміністрації подається за підписом міського голови, а у випадку його відсутності – за підписом першого заступника міського голови.

Інформація про виконання документів у відділі та управління облдержадміністрації, обласні установи та організації подається за підписом заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Документи, що надсилаються відділам, секторам, міським підприємствам та установам, іншим службам, підписуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючою справами виконкому, а також керівниками міської ради відповідно до їх повноважень.

52. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, прізвища та ініціалів, (ініціалу імені та прізвища), наприклад:

Міський голова	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
або		

Начальник юридичного відділу міської ради	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
--	--------	---

53. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня міський голова, заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків, підписують усі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, що залишається у справі, а на місця розсилаються його копії, засвідчені печаткою виконавчого комітету, копія розпорядження з кадрових питань – печаткою сектору з кадрової роботи.

54. 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 підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Міський голова	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
або		

Начальник юридичного відділу міської ради	підпис	прізвище, 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:

Міський голова	Голова райдержадміністрації
підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)	підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

55. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, прізвище, 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 (за наказом).

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

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

Візи та гриф погодження

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

59. Погодження може здійснюватись як в міській раді (із виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє погодження, так і за її межами – зовнішнє погодження.

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

Заступник міського голови
прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)

підпис

дата візування

61. 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 в міській раді.

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

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

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

Проекти нормативно-правових актів міської ради перевіряються юридичним відділом міської ради на відповідність їх законодавству і візуються на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.

63. Керівники виконавчого органу міської ради, що подають проекти рішень, розпоряджень, листів зобов'язані погоджувати їх та додатки до них з усіма зацікавленими особами.

Усі проекти підлягають обов'язковому візуванню першим заступником, або заступником міського голови, секретарем ради, керуючою справами виконавчого комітету, відповідно до функціональних повноважень, керівником структурного підрозділу та юридичним відділом міської ради

Питання пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим відділом чи бухгалтерською службою міської ради.

При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект, а також дата візування.

У разі, якщо рішення складається з двох або більше сторінок, то візуванню особи, що готувала проект рішення, підлягає кожна сторінка.

64. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та розпоряджень, наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти документ, несуть керівники виконавчих органів міської ради.

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

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

67. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації
Підпис, прізвище, ініціали, (ініціал імені, прізвище)
Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Держархіву Івано-Франківської області
Дата №

68. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
---------------------	--------	---

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

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

Відбиток печатки

71. 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 або міської ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, поданий у додатку 8 до цієї Інструкції.

72. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування міської ради або її виконавчого комітету (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Документи, які приймаються міською радою, видаються міським головою для банків, пов'язані з фінансуванням засвідчуються гербовою печаткою Бурштинської міської ради.

Оригінали рішень виконавчого комітету та оригінали рішень міської ради засвідчуються гербовою печаткою міської ради.

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

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва міської ради дозволяється ставити гербову печатку.

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

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

Відмітка про засвідчення копії документів

74. Бурштинська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній та у її виконкомі (виконавчих органах), а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій.

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

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

75. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища), дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Керуюча справами виконкому

підпис

прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба).

76. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата документа, його реєстраційний індекс, адресат, короткий зміст, текст документа, посада, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ та її особистий підпис.

На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді) мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи їх виконавців. Відповідно до номенклатури справ ці копії зберігаються в загальному відділі міської ради.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

77. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці (або зворотному, якщо місця для цього на лицьовому боці не вистачає) в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 46-812

або

Петренко Олена Іванівна 24812

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвище), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 45-789

ДН 3 16.03.2012

78. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник виконавчого органу. Зазначений реквізит проставляється від руки /штампом/ у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

Надіслано лист-відповідь від

№ _____
(копія додається)

посада, підпис, прізвище, ініціали

(ініціал імені, прізвище)

дата

До справи № _____

підпис

дата

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

дата

посада, підпис, прізвище, ініціали

(ініціал імені, прізвище)

дата

До справи № _____

підпис

дата

Відмітка «До справи» проставляється міським головою, першим заступником міського голови, заступником міського голови, секретарем ради, керуючою справами виконкому, відповідно до їх функціональних обов'язків, та свідчить про те, що робота над документом в цілому або окремим пунктом-завданням, закінчена. Закритий «До справи» керівництвом міської ради документ повертається до загального відділу міської ради для подальшого зберігання згідно з вимогами цієї Інструкції.

Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких наступить, або є необхідність періодичного інформування), то

оригінал такого документа разом з першою інформацією (відповіддю) про його виконання повертається в загальний відділ з поміткою керівника-виконавця «Для продовження роботи і контролю в структурному підрозділі залишено ксерокопію». З метою збереження оригінал документа залишається в загальному відділу до остаточного виконання документа. Після остаточного виконання закривається керівництвом міської ради до справи.

Датою виконання документа вважається дата реєстрації інформації про його виконання в організації, якій вона адресована, а тому до загального відділу така інформація повинна поступати за три дні до вказаного терміну.

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

80. Відмітка про надходження документа до міської ради проставляється за допомогою реєстраційного штамп на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 137 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 документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

81. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах (рішеннях міської ради, виконавчого комітету), включених до Єдиного державного реєстру нормативно правових актів, у Головному управлінні юстиції у області в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складання деяких видів документів Розпорядження (накази)

82. Розпорядження міського голови (у структурних підрозділах міської ради - накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами міської ради за дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступника міського голови, керуючої справами виконкому чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує сектор кадрової роботи міської ради на підставі доповідних записок, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

84. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, юридичним відділом, керуючою справами виконкому, профільним заступником, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів,

його також візують начальник фінансового відділу, головний бухгалтер міської ради. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

85. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, а також залежно від видів розпорядження – посадовою особою юридичного відділу, керуючою справами виконкому, профільним заступником, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

86. На підпис міському голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали), реєстр розсилки.

87. Розпорядження підписуються міським головою (наказ – керівником виконавчого органу, комунального підприємства, установи, організації), а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

Оригінали розпоряджень міського голови завіряються гербовою печаткою виконавчого комітету (оригінали наказів – гербовою печаткою виконавчого органу, комунального підприємства, установи, організації).

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

89. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

При підготовці проектів розпоряджень на виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається оригінал цього документа, зареєстрований в загальному відділі міської ради, для уточнення даних і проставлення на ньому відмітки про дату та номер виданого розпорядження.

Розпорядча частина розпорядження може починатись із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» (розпорядча частинка наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ»), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (відділи, сектори або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам відділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

90. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатись зі слів «Визнати таким, що втратив чинність...».

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

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1. Внести зміни до... (додаються).

Про зміни, доповнення та втрату чинності розпоряджень міського голови в обов'язковому порядку вноситься запис та проставляється відповідний штамп на оригіналі розпорядження.

91. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на виконавчий орган, комунальне підприємство, установу та організацію або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на першого заступника, заступника міського голови за напрямами діяльності, керуючу справами виконкому. Контроль за виконанням окремих розпоряджень міський голова може залишати за собою.

92. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (реєстрі) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа.

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

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

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

96. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

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

100. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) з кадрових питань згаданими у ньому особами на оригіналі розпорядження (наказу) проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

102. Порядок підготовки розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

103. Підписані розпорядження з основної діяльності реєструються в загальному відділі міської ради, з кадрових питань (особового складу) – у секторі кадрової роботи міської ради. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпоряджень здійснюється протягом календарного року.

104. Підписані розпорядження з основної діяльності тиражує загальний відділ міської ради до 3 (трьох) робочих днів і згідно реєстру розсилки /список розсилки складається і підписується працівником, який його склав/ направляє їх у структурні підрозділи міської ради, заінтересованим установам, посадовим особам (розкладає в папки, надсилає поштою чи в інший спосіб). Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються керуючою справами виконкому.

Підписані розпорядження з кадрових питань (при потребі) тиражує та засвідчує копії сектор кадрової роботи міської ради.

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються: з кадрових питань - у секторі кадрової роботи міської ради; з основної діяльності – в загальному відділі міської ради.

Оригінали розпоряджень міського голови (наказів) у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Виправлення «від руки» в оригіналах розпоряджень не допускається. Після підписання розпорядження міського голови внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження міського голови.

105. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття в міській раді рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради складається у стислій формі.

107. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

109. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу, комісії, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

112. У вступній частині протоколу зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені, прізвище) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

113. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

114. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

116. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути

конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

118. Протокол підписується головою на засіданні та секретарем (працівником, який вів протокол). На підпис головуючого (міського голови, першого заступника та його заступників, керуючого справами виконкому) ставиться гербова печатка міської ради.

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

120. Копії протоколів або витяги з них надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Реєстр розсилки складає і підписує секретар /працівник, який вів протокол).

Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головою на засіданні комісії є міський голова або його заступник, тоді зазначається повна назва посади і підпис може засвідчуватися гербовою печаткою, наприклад: заступник міського голови, голова комісії (підпис, прізвище, ініціали або ініціал імені, прізвище).

Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

122. Службовий лист оформляється на фірмовому бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів) згідно додатків 2 і 3 до цієї Інструкції (пункт 19). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, можна використати бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Підготовка службових листів (листи-відповіді, ініціативні та супровідні листи) здійснюється апаратом міської ради та її виконавчими органами, комунальним підприємствами, установами та організаціями відповідно до доручень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступника міського голови та керуючої справами виконкому.

Право підпису службових листів на фірмових бланках має виключно міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступник міського голови, керуюча справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків та даних ними доручень. У виняткових випадках право підпису службових листів на фірмових бланках має посадова

особа міської ради на яку покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови з правом підпису на документах.

123. 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), назва посади, підпис, розшифрування підпису, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка збігається з датою реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі міської ради.

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

124. 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.

125. 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 – «міська рада інформує...», «відділ вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 48 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

126. Службовий лист візує працівник, який створив документ, заступники міського голови відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує міський голова), посадовою особою юридичного відділу, а також у разі потреби – начальник фінансового відділу чи головний бухгалтер бухгалтерської служби.

Документи про службові відрядження

127. Службові відрядження передбачаються у плані роботи міської ради.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом, керівником виконавчого органу, комунального підприємства, установи та організації, де працює працівник, готується доповідна записка на ім'я міського голови або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 83 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень у секторі кадрової роботи ведеться спеціальний журнал (додаток 9).

128. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Керівник структурного підрозділу підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який передається до бухгалтерської служби міської ради.

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціонального документообігу**

129. Документообіг 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 в апараті міської ради на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

130. Ефективна організація документообігу передбачає:
- проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом;
 - скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
 - одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
 - централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
 - раціональне розташування відділів, секторів і робочих місць.
131. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентами міської ради та виконкому, положеннями про відділи, сектори, посадовими інструкціями.

Облік обсягу документообігу

132. Обсяг документообігу міської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в міській раді (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники підраховуються окремо.

Облік документів може здійснюватися як за апаратом міської ради в цілому, так і за кожним відділом, сектором, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються (в апараті міської ради – загальним відділом, у відділах, секторах міської ради – посадовою особою, в обов'язки якої входить ця ділянка роботи) та щоквартально подаються керівництву міської ради для вжиття заходів та відповідного реагування. Відповідно виконавцям щотижнево надсилаються переліки-нагадування про неповернені документи та документи, терміни виконання яких наступлять, для вжиття заходів щодо вдосконалення роботи з документами. Ці заходи сприяють підвищенню виконавської дисципліни в роботі з документами.

134. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 10).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

135. Доставка документів до міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

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

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у скановій формі).

136. Усі документи, що надходять до Бурштинської міської ради приймаються централізовано в загальному відділі.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

137. У загальному відділі міської ради розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

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

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило 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 прізвище 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 в загальному відділі міської ради.

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

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

141. 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.

Попередній розгляд документів

142. Документи, адресовані керівництву міської ради, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або виконавчий орган, комунальне підприємство, установу та організацію як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі міської ради.

143. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом міської ради, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів.

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

Інші документи передаються секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому або виконавцям відповідно до їх функціональних обов'язків.

144. 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.

145. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступником міського голови, керуючою справами виконкому, положеннями про відділи, сектори, посадовими

інструкціями, номенклатурою справ, схемою проходження документів, іншими розпорядчими документами з цього питання.

146. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом міської ради (додаток 11), а також таких, що передаються для реєстрації відділам та секторам міської ради.

Реєстрація документів

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

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

148. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та інших документів (вхідна та вихідна кореспонденція) провадиться в загальному відділі міської ради.

Реєстрації можуть підлягати також документи, створені в міській раді та її виконавчих органах (довідки, доповідні та службові записки, заяви тощо).

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

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до міської ради;
- розпорядження міського голови (накази) з основних питань діяльності;
- розпорядження міського голови (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення міської ради;
- рішення виконкому;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

151. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються в межах групи вхідної кореспонденції. Для забезпечення збереження тексту до факсів додається їх ксерокопія

152. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису із зазначенням електронної адреси відправника та адресата реєструються в межах групи вхідної кореспонденції.

153. Одержані в установленому порядку оригінали цих документів додаються до отриманого раніше факсимільного зображення (факсу) або документа, що надійшов електронною поштою, і реєструються до попереднього номера (до № ____).

154. В апараті міської ради та у її виконавчих органах застосовується журнальна форма реєстрації (вхідних, вихідних та внутрішніх) документів (додатки 12, 13).

155. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється лише один раз.

Організація передачі документів та їх виконання

156. Для забезпечення ритмічності роботи, своєчасного опрацювання, подання на розгляд керівництву міської ради та своєчасного виконання документів в апараті міської ради застосовується такий порядок:

- всі документи (вхідна, внутрішньоміська кореспонденція) подаються в загальний відділ до 12.00 год., крім термінових;
- вихідні документи та інші поштові відправлення подаються в загальний відділ до 14 години (крім термінових);
- загальний відділ опрацьовує подані документи, реєструє, проставляє відмітку про взяття документа на контроль та до 16-ої години подає (в п'ятницю до 15.00) подає на розгляд міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступнику міського голови, керуючій справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків;
- документи отримані після 16-ої години (в п'ятницю після 15.00) подаються керівництву міської ради на розгляд на наступний день;
- документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше як на 3 дні.

157. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації міському голові у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від інших установ вищого рівня.

158. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією та передаються виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю визначеному в резолюції першим під розписку (додаток 14.1).

Кореспонденція розглянута керівництвом міської ради може надсилатися загальним відділом міської ради за призначенням згідно з реєстром (додаток 14.2).

Під час проходження документа в міській раді на ньому обов'язково робляться такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа;
- про взяття документа на контроль – загальний відділ на правому полі його першого аркуша проставляє штамп «Контроль», пункти (якщо вони є в тексті), терміни виконання, назву адресата, якщо документом вимагається подання письмової відповіді;
- про виконання документа і направлення його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа виконавець коротко описує про виконання документа (якщо немає потреби у письмовій інформації), проставляє посаду, підпис, прізвище, дату. Якщо документом передбачалось подання письмової інформації (відповіді) про виконання – працівник загального відділу після підпису керівництва та реєстрації робить на документі відповідний запис (кому надіслано відповідь (адресат), коли (дата і номер), «копія відповіді додається» та проставляє підпис, прізвище, дату).

Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких наступить, або є необхідність періодичного інформування), тоді на першому аркуші документа робиться запис працівником загального відділу «Документ залишено на контролі», підпис, дата. Відповідно, виконавець робить помітку на документі «Для роботи у відділі (секторі) залишено ксерокопію». Оригінал такого документа разом з

першою інформацією (відповіддю) про його виконання відповідно до встановлених вимог закривається керівництвом міської ради до справи (з метою збереження оригіналу документа), а в роботі (на контролі) до остаточного виконання документа залишається його копія.

159. Передача документа у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у виконавчому органі.

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

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

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 надавав доручення.

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

162. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву міської ради працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, дотримання правопису, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків і т.п..

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено. У разі надання проміжної відповіді до листа-відповіді долучається ксерокопія, а оригінал залишається у виконавця для контролю та подання остаточної відповіді.

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

164. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати загальний відділ міської ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

166. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, її відділів та управлінь, розпорядчі документи та доручення голови обласної державної адміністрації, документи прокурорського реагування, листи контролюючих та правоохоронних органів, запити на інформацію, рішення міської ради, виконкому та розпорядження міського голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови або керуючий справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

167. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на загальний відділ міської ради.

У виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях міської ради, відповідальним за організацію контролю є його керівник або заступник, а безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за діловодство.

168. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва міської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюється в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

169. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

170. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в міській раді.

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

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

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

У раз потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

174. У разі зміни строків виконання відповідні зміни вносяться у документ.

175. Взяття документа на контроль здійснюється відповідно до завдань, викладених у документі, або на підставі резолюції керівництва міської ради.

176. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття на контроль документів, що надійшли до міської ради;
- візування інформацій про виконання контрольних документів;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців і регулювання ходу виконання документів;
- облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва міської ради про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль.

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

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступник міського голови або керуюча справами виконкому.

178. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вхідних документів про виконання завдань в загальному відділі міської ради.

Порядок опрацювання та надсилання вхідних документів

179. Вихідні документи в апараті міської ради надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (факс, електронна пошта).

180. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

181. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача факсограм та документів в електронній формі.

182. У разі надсилання факсограм та документів в електронній формі необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Передача документів факсом в апараті міської ради здійснюється загальним відділом міської ради. Передача документів електронною поштою здійснюється виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями міської ради (виконавцями). Всі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі міської ради, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені (не завізовані) документи і не підписані керівництвом міської ради.

Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження інформації.

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

184. Вихідні документи опрацьовуються відповідно до вимог цієї Інструкції і надсилаються в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця, який підписує копію цього документа.

Вихідні документи, що готуються за підписом міського голови, візуються їх виконавцями, першим заступником, заступником міського голови, секретарем міської ради, керуючою справами виконкому до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах та посадовою особою юридичного відділу на лицьовому або зворотньому боці останнього аркуша документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Документи, адресовані в центральні органи влади, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи, підписуються міським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, першим заступником або заступником міського голови, на якого покладено виконання обов'язків міського голови.

На підпис міському голові вихідні документи подаються через загальний відділ щоденно до 16-ої години. Подані після 16-ої години документи передаються на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно (через секретаря приймальні).

185. Підписані вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в загальному відділі.

Вихідні документи (листи-відповіді), які реєструються у відділах і секторах міської ради розсилаються безпосередньо цими відділами.

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

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

- наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справі міської ради;

- наявність і повноту додатків;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

187. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

189. Вихідні документи та інші поштові відправлення виконавці зобов'язані передавати до загального відділу відповідно до вимог пункту 156 цієї Інструкції.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

190. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

191. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документа 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.

192. В апараті міської ради складаються номенклатури справ виконавчих органів міської ради (додаток 16) і зведена номенклатура справ міської ради (додаток 17).

193. Номенклатура справ виконавчих органів міської ради розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі чи секторі та підписується начальником і обов'язково погоджується з начальником загального відділу та архіваріусом міської ради.

194. Зведена номенклатура справ міської ради складається загальним відділом на основі номенклатур справ виконавчих органів міської ради.

195. Зведена номенклатура справ міської ради схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Івано-Франківської області, після чого затверджується міським головою.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з Держархівом області один раз на п'ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи міської ради.

196. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Держархівом Івано-Франківської області.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі міської ради;

- другий використовується загальним відділом як робочий;

- третій передається архіваріусу міської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах міської ради;

- четвертий – надсилається до Держархіву Івано-Франківської області.

Виконавчі органи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

197. Зведена номенклатура справ міської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, **затверджується рішенням виконавчого комітету** та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

198. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в міській раді.

199. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі I проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу складається з індексу виконавчого органу міської ради (за штатним розписом або класифікатором) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-22, де 02 – індекс відділу, 22 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «Документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з облдержадміністрацією про роботу із зверненнями громадян».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з відділами та управліннями міської ради питань забезпечення соціального захисту населення».

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

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

1. План роботи виконкому міської ради на перше півріччя 2016 року;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2015 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів влади 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 із строками зберігання.

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для продовження тощо.

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

Формування справ

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

202. Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто у виконавчих органах міської ради.

203. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил:

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

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

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

206. Рішення, розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

207. Документи засідань виконкому групуються у справи в такому порядку: перелік рішень прийнятих на засіданні виконкому, протокол, порядок денний, оригінали рішень та матеріали на підставі яких прийнято рішення.

208. Протоколи засідань виконкому групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань виконкому систематизуються за датами та номерами

протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

209. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконкому. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

212. Особові справи посадових осіб міської ради формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.09.2015 р. № 716 (офіційний вісник України, 2015 р., № 76).

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

214. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді здійснюється загальним відділом та архіваріусом міської ради.

Зберігання документів

215. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архів міської ради зберігаються за місцем їх формування.

Керівники виконавчих органів та працівники відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

217. Засідання сесії міської ради може фіксуватися технічними засобами. Після оформлення у встановленому порядку протоколу пленарного засідання технічний запис зберігається (архівується) секретарем ради до завершення каденції ради.

218. Працювати з оригіналами рішень міської ради, виконкому та документами до них, розпоряджень міського голови з основної діяльності та документами до них посадовим особам міської ради дозволяється тільки в приміщенні архіву міської ради.

Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у міській раді та її виконавчих органах, робити виписки, копіювання цих документів.

На письмове звернення депутата йому може бути видана офіційно засвідчена копія рішення, розпорядження, прийнятого/виданого міською радою, виконавчим комітетом, міським головою, наказу, виданого начальником виконавчого органу міської ради, інших документів, утворених у процесі діяльності виконавчих органів міської ради.

Винесення оригіналів протоколів засідань міської ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, зареєстрованих у міській раді та її виконавчих органах, за межі адміністративного приміщення не допускається.

219. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається у встановленому порядку з дозволу керівництва міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Видача справ у тимчасове користування виконавчим органам міської ради здійснюється згідно з додатком 17.1.

Облік видачі архівних документів (довідок, копій, витягів з документів) здійснюється згідно з додатком 17.2.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

221. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

222. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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

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

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

226. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 19).

227. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого міська рада має право знищити документи.

228. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох виконавчих органів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

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

231. Описи справ виконавчого органу міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі, за методичної допомоги архіваріуса міської ради.

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

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

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

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

- графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документа у справі.

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

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

236. Опис справ виконавчого органу міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу і затверджується керівником.

237. Опис справ виконавчого органу міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається до загального відділу міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у відділі.

238. Описи справ виконавчих органів міської ради є підставою для складання зведеного опису справ міської ради.

239. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) міської ради, затверджуються міським головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Івано-Франківської області. Один примірник після затвердження залишається у Державному архіві Івано-Франківської області, два передаються в архів міської ради, а один повертається в загальний відділ міської ради.

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

241. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) міської ради, затверджуються міським головою та погоджуються з експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву Івано-Франківської області. Один примірник зведеного опису після затвердження залишається в Державному архіві Івано-Франківської області, один передається в архів міської ради, а один повертається в загальний відділ міської ради.

242. Міська рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві і відповідно до затверджених описів передавати справи до архіву міської ради у встановлені строки.

Оформлення справ

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

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

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

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

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

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

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

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

Передача справ до архіву міської ради

251. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання (наприклад, справи за 2009 рік передаються до архіву міської ради у 2012 році).

252. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву міської ради за рішенням керуючої справами виконкому.

253. Передача справ до архіву міської ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками виконавчих органів і затвердженим міським головою або керуючою справами виконкому.

254. Якщо окремі справи необхідно залишити у виконавчому органі для поточної роботи, архіваріус оформляє видачу справ у тимчасове користування.

255. Приймання – передача кожної справи здійснюється архіваріусом міської ради в присутності працівника виконавчого органу, який передає упорядковані та оформлені справи.

256. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису архіваріус розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається у виконавчий орган, інші залишаються в архіві.

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

258. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу міської ради особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву міської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Виконавчі органи міської ради міської ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в підрозділі для постійного зберігання до архіву міської ради та подальшої передачі до Державного архіву Івано-Франківської області

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 17)

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 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1.5 міжрядковий інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1.5 міжрядкового інтервалу.

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифровка підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту 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.

6. 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».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля до реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «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», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. 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.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотньому боці аркуша.

Додаток 2
До Інструкції
(пункт 18)



УКРАЇНА

Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Січових Стрільців, 4, м.Бурштин, Івано-Франківської області, 77111 тел.4-49-36 тел/факс/ 8 03438 4-62-60
E-mail:[br –mrada@ukr.net](mailto:br-mrada@ukr.net) Код ЄДРПОУ 04357466

№ _____ від " _____ " _____ 20 ____ р. На № _____ від " _____ " _____ 20 ____ р.

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 18)



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

вул. Січових Стрільців, 4, м.Бурштин, Івано-Франківської області, 77111 тел.4-49-36 тел/факс/ 8 03438 4-62-60
E-mail:[br –mrada@ukr.net](mailto:br-mrada@ukr.net) Код ЄДРПОУ 04357466

№ _____ від " _____ " _____ 20 ____ р. На № _____ від " _____ " _____ 20 ____ р.

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 18)



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

Від " ____ " _____ 20 ____ р.
м. Бурштин

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 18)



**Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області**
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від " ____ " _____ 20 ____ р.

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 18)



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від " ____ " _____ 20 ____ р.

м. Бурштин

№ _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 38)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання, інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації відділів та управлінь тощо)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату виконкому, відділів, управлінь, 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 (роботи виконавчого комітету, міської ради, відділів, секторів, комунальних підприємств, установ, організацій тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Розцінки на виконання робіт.
13. Статути (положення) .
14. Структура установи.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 71)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

2. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ на знищення; передачі справ тощо).
3. Аркуші погодження проектів нормативно - правових актів.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність; оренду приміщень, земельних ділянок; купівлі-продажу; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення, свідоцтва 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 міської ради, відділів, управлінь; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (засідань міської ради, виконавчого комітету, нарад).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Статути установ.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 127)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата вибуття у відряджен ня	Дата прибуття з відрядження

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 134)

**Інформаційні дані
про обсяг документообігу у виконкомі Бурштинської міської ради
за _____ роки**

№ з/п	Вид документів	Кількість документів по роках:		
		_____рік 3	_____рік 4	+/- 5
1.	Документообіг в цілому становить, в тому числі:			
	Всього одержано документів, з них:			
	Указів Президента			
	Законів України			
	Постанов Верховної Ради України			
	Постанов Кабінету Міністрів України			
	Постанов ЦВК			
	Розпоряджень Президента України			
	Розпоряджень Кабінету Міністрів України			
	Розпоряджень голови ОДА			
	Розпоряджень обласної ради			
	Рішень обласної ради			
	Доручень Президента України			
	Доручень ОДА			
	Листів			
	Обласної державної адміністрації			
	Обласної ради			
	Відділів та управлінь ОДА			
	Організацій та установ, розташованих на території міста			
	Інших організацій та установ			
2.	Всього надіслано кореспонденції, в тому числі:			
	Верховній Раді, КМУ, Міністерствам та відомствам, іншим республіканським організаціям			
	Обласній державній адміністрації, облраді			
	Відділам та управлінням ОДА, обласним установам та організаціям			
	Відділам та управлінням міської ради, організаціям та установам розташованим на території міста			
	Іншим організаціям			
	Всього прийнято документів			
	Розпоряджень міського голови			

Рішень виконкому

Рішень міської ради

* - вхідна, вихідна кореспонденція

Начальник загального відділу

підпис

(ініціал імені, прізвище)

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації загальним відділом*

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, бюлетені).
9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.
12. Заяви з кадрових питань.

-
- Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних виконавчих органах

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів *

Дата надходження та індекс документа 1	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа 2	Короткий зміст 3	Резолюція або відповідальний виконавець 4	Підпис особи, яка отримала документ 5	Відмітка про виконання документа 6
--	---	------------------------	--	---	---

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів***

Дата та індекс документа 1	Кореспондент 2	Короткий зміст 3	Відмітка про виконання 4
----------------------------------	-------------------	---------------------	--------------------------------

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

РЕЄСТР
від _____ № _____
на кореспонденцію, вручену виконавчим органам міської ради,
комунальним підприємствам, установам та організаціям

Відправник: **Бурштинська міська рада**

№	Найменування виконавчого органу міської ради, комунального підприємства, установи та організації або прізвище її керівника	Номери документів	Підпис і прізвище особи про одержання документа
---	--	-------------------	---

Підпис, ініціал імені, прізвище особи, яка заповнила реєстр _____

Додаток 14.2
до Інструкції
(пункт 158)

РЕЄСТР
від _____ № _____
на просту (рекомендовану) кореспонденцію, надіслану поштою

Відправник: **Бурштинська міська рада**

№	Адресат	Номери документів, вказаних на пакетах	Номер пакету	Вага	Сума
---	---------	---	-----------------	------	------

Всього здано _____

_____ пакетів

На суму (прописом) _____

Посада, підпис, ініціал імені, прізвище відправника _____

Одержано поштовим відділенням _____

(підпис, ініціал імені, прізвище, штамп поштового відділення)

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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим – **у п'ятнадцятиденний строк**, депутата міської (обласної, районної) ради – в установлений міською (обласною, районною) радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної ради Автономної Республіки Крим, депутата міської (обласної, районної) 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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата міської (обласної, районної) ради) – протягом не більше як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата міської (обласної, районної) ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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 прокуратуру.

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

5. 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 ужиття 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 статись 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 у 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.

6. 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.

7. Листи-доручення і листи-запити вищого рівня – до зазначеного в них строку.

8. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта – протягом 10 днів.

**Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області****НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**№ _____
на _____ рік

(найменування виконавчого органу міської ради)

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

Найменування посади керівника
виконавчого органу міської ради

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціал імені, прізвище)**ПОГОДЖЕНО**

Архіваріус міської ради

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

Начальник загального відділу міської ради

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

_____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у виконавчому органі 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)

Всього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
у виконавчому органі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(дата)

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 192)

**Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

_____ (підпис) _____ (ініціал імені, прізвище)
М.П.

(дата)

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

Начальник загального відділу _____

(підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

(дата)

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК
виконавчого комітету
Бурштинської міської ради
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву області
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в Бурштинській міській раді

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Всього

Начальник загального відділу _____

(підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

(дата)

Додаток 17.1
до Інструкції
(пункт 219)

ЖУРНАЛ
обліку видачі архівних справ у тимчасове
користування

№	Назва структурного підрозділу	Прізвище, ініціали особи, яка отримала справу	Підпис особи, яка отримала справу	Номер та назва справи	Дата видачі справи	Дата повернення справи	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла повернену справу
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 17.2
до Інструкції
(пункт 219)

ЖУРНАЛ
обліку видачі архівних документів
(довідок, копій, витягів з документів)

№ № пп	Кому видано архівний документ	Підстава для видачі архівного документа (вид документа, дата і номер)	Назва, дата і номер архівного документа, що видається	Дата видачі архівного документа	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка отримала архівний документ (або дата і номер листа)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 226)

Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуюча справами
виконкому міської ради

АКТ

(підпис) (ініціал імені, прізвище)
М.П.

№ _____

(дата)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або 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 (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківській області

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії міської ради

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області (протокол від _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ,
(цифрама і словами)
вагою _____ кілограмів здано в службу господарського забезпечення міської ради на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

Найменування посади особи,
яка здала документи

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Найменування посади особи,
яка прийняла документи

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 231)

Бурштинська міська рада

(найменування виконавчого органу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
виконавчого органу

(підпис) (ініціал імені, прізвище)

(дата)

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	5	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:
(цифрами і словами)
літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Продовження додатка 19

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу міської ради

(підпис)_____
(ініціал імені), прізвище)_____
(дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії**
структурного підрозділу_____
(дата)Передав _____ справ
(цифрами і словами)Найменування посади працівника
структурного підрозділу_____
(підпис)_____
(ініціал імені), прізвище)Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)Начальник
міської ради_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.