****

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

09.11.2021 р . м.Покров №529

Із змінами, внесеними рішенням

виконавчого комітету від 16.11.2022 №322

Про затвердження

Інструкції з діловодства

у виконавчому комітеті

Покровської міської ради

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (далі – Постанова), наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємства, в установах і організаціях” (із змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, наказом Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 року №144 з 2021-09–01 ДСТУ 4163:2020 “Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” та з метою приведення розпорядчих документів у відповідність з чинним законодавством, виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1.Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Покровської міської ради Дніпропетровської області (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів та відділів виконавчого комітету забезпечити вивчення та неухильне дотримання вимог Інструкції працівниками під час документування управлінської діяльності, за необхідності привести свої інструкції у відповідність.

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення від 23.01.2019р. №40 “Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Покровської міської ради”.

*(змінено: в реквізитах бланків: Додаток 2, Додаток 7 виключити слово “факс (05667) 4-17-61” на підставі рішення виконавчого комітету від 16.11.2022 №322).*

4. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на загальний відділ (Агапова В.С.), контроль – на керуючого справами виконкому Відяєву Г.М.

Міський голова О.М. Шаповал

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ   
з діловодства у виконавчому комітеті**

**Покровської міської ради Дніпропетровської області**

### I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської діяльності та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації у виконавчому комітеті Покровської міської ради (далі – виконком), його структурних підрозділах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання затверджується окремим розпорядженням міського голови з урахуванням специфіки організації діяльності виконкому, характеристик технічних і програмних засобів, що функціюють у виконкомі.

4. Відповідальність за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування систем захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе міський голова.

5. Організація діловодства у виконкомі покладається на загальний відділ, у структурних підрозділах – на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов’язки.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідальним є його безпосередній виконавець.

### II. Документування управлінської інформації.

### Загальні вимоги щодо створення документів

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

8. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати [Національному стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-20](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0055609-03)20 затвердженому наказом Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 року №144 з 2021-09–01.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом виконкому, розподілом функціональних повноважень керівництва, розпорядженнями міського голови, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

10. У виконкомі та його структурних підрозділах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

11. Право на видання певного виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом виконкому, його структурних підрозділів, компетенцією його посадових осіб та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання виконкомом покладених на нього завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) (далі – ДКУД).

14. Документ повинен містити обов’язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме:

14.1.зображення Державного Герба України;

14.2.найменування юридичної особи;

14.3.назву виду документа (крім листів);

14.4.дату;

14.5. реєстраційний індекс документа;

14.6.заголовок до тексту;

14.7. текст;

14.8. підпис.

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

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

16. У виконкомі та його структурних підрозділах діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А6 (105 х 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

ліве поле – 30 мм;

праве поле – 10 мм;

верхнє поле – 20 мм;

нижнє – 30 мм\*

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.

19. У виконкомі використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк рішення виконавчого комітету (додаток 4)

бланк розпорядження міського голови (додаток 5);

бланк рішення Покровської міської ради (додаток 6)

бланк листа Покровської міської ради (додаток 7)

бланк протоколу наради (додаток 8);

бланк протоколу засідання виконкому (додаток 9);

бланк витягу з протоколу (додаток 10);

бланк для службової (доповідної) записки (додаток 11).

На основі загального бланка юридичної особи можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення гербів, емблем або торговельних марок (знака для товарів і послуг) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.

Бланк для листів (додаток 3).

20. Якщо листування ведеться з постійними іноземними кореспондентами, виготовляються 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 повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп’ютерної техніки чорно-білими або кольоровими фарбами та у разі потреби друкуються.

22.Дозволяється не нумерувати бланки документів, так як у виконкомі запроваджено електронний документообіг.

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

### Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

### Коди

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

Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України. Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу»

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

### Найменування установи

26. Найменування виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області зазначається повністю.

### Довідкові дані про установу

27. Довідкові дані, що подані на бланку для листів, містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого комітету або структурного підрозділу.

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

### Назва виду документа

28.Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (рішення, розпорядження, наказ, протокол, доручення, тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

У виконкомі відтворюють назву виду документа на поздовжніх бланках та розміщують посередині.

### Дата документа

29. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, складення, реєстрації або видання. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

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

*Наприклад:* 02.03.2017

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

*Наприклад:* 02 квітня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 вересня 2017 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесноцифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QRкод (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

### Реєстраційний індекс документів

30. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

Індекси вхідних і створених у виконкомі документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами, виконавцями, роком, який зазначається двома останніми цифрами, *наприклад:* 1/0/2-12тощо.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рискою та дефісом, *наприклад:* 116/0/2-21/14, де:

116 – порядковий номер документа,

0 – первинне надходження документа,

2 – вид кореспонденції,

21 – рік реєстрації,

14 – індекс справи за номенклатурою.

Індекс документів для службового користування має позначку “ДСК”.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/0/1-18-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома або більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: Р-35/0/3-12/23-р – для спільних розпорядчих документів.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юридичною особою.

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

У виконкомі запроваджена система електронного документообігу “MegapolisDocNet”, яка використовується для реєстрації документів з використанням штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи. Штрих-код проставляється на першій сторінці документа, на правому нижньому полі – для вхідної, вихідної кореспонденції та службових записок, для розпорядчих документів в нижньому полі з лівої сторони документа.

### Посилання на документ

31. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

### Місце складення або видання

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

### Гриф обмеження доступу

33. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами (ДСТУ 4163-2020) і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

### Адресат

34. Документи адресуються керівництву виконкому, структурним підрозділам, підприємствам, установам, організаціям, органам влади вищого рівня, конкретній посадовій особі тощо.

У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи її найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

|  |
| --- |
| Департамент економіки облдержадміністрації |

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

|  |
| --- |
| Дніпропетровська обласна державна адміністрація  Управління транспорту  Начальнику управління  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |
| --- |
| Голові Національного агентства  з питань державної служби  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |
| --- |
| Комунальним підриємствам міста |

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” має включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 (із змінами та доповненнями). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім’я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу наприклад:

Юрію КОВТАНЮКУ

вул. Михайлівська, буд. 23,

с. Токарів, Новоград-Волинський р-н,

Житомирська обл., 11754

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

### Гриф затвердження документа

35. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом виконкому. Розпорядчим документом виконкому затверджуються положення, інструкції, правила, порядки та інші документи.

Примірний перелік документів, що затверджуються керівництвом виконкому, наведений у додатку 13.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

30 листопада 2021 р.

У разі коли документ затверджується рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради або розпорядженням міського голови, гриф затвердження складається зі слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження міського голови  27 травня 2020 № 22-р |

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

### Резолюція

36. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи.

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту “Адресат”, паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформляти її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім’я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Наприклад: Прізвище Власне ім’я

Прошу підготувати проект договору

про постачання газу до 01.11.2021

Особистий підпис

Дата

Іванову І. або Петрову П.

Прошу доповісти 01.12.2021 До виконання К — 30.12.2021

Підпис підпис

01.11.2021 01.11.2021

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, **головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу, або особа, прізвище якої вказано проти слова “відповідальний”**. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці.

**Заголовок до тексту документа**

37. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

### Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення штампа “Контроль” лівому березі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

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

### Текст документа

39. 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 нього.**

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

40. 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.

41. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження додатка”.

### Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

44. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 35 цієї Інструкції.

У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

45. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

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

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

|  |
| --- |
| Додаток  до розпорядження міського голови 20 листопада 2021 р. № 222-р |

Додаток

до Положення про надання матеріальної грошової допомоги

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

**Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівником структурного підрозділу на лицьовому боці останнього аркуша додатка. Останній аркуш додатка до розпорядження, рішення на зворотному боці, візується посадовими особами, яких стосується документ.**

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2011 р. на 5 арк. у 1 прим. |
| 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2011 р. на 3 арк. у 1 прим. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток: | лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. у 1 прим. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додаток: | згідно з описом на 15 арк. |

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

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

**Підпис**

48. Посадові особи виконкому підписують документи в межах своїх повноважень, визначених розподілом функціональних повноважень керівництва виконкому та міської ради, розпорядженнями міського голови, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, а також на підставі виданих довіреностей.

Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади: Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, народним депутатам, безпосередньо Президентові України, Прем’єр-міністрові України, підписуються міським головою або заступником голови, який виконує його обов’язки.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням – заступниками міського голови за напрямками роботи.

Документи, що надсилаються іншим адресатам, зокрема підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками згідно з розподілом функціональних повноважень та чинним Регламентом виконкому, або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник міського голови | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

50. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня міський голова та його заступники відповідно до розподілу обов’язків підписують усі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі виконкому, а на місця розсилаються загальним відділом його копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова м.Покров | Міський голова м.Нікополь |
| Підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  відбиток гербової печатки | Підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ   відбиток гербової печатки |

52. Документи колегіальних органів виконкому підписують голова (за його відсутності – головуючий на засіданні) і секретар, наприклад:

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

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено у документі, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять друкарським або рукописним 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 міського голови.

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

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

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законодавства.

Виконавчий комітет Покрівської міської ради має гербову печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, якою засвідчують на документі підпис посадової (відповідальної) особи.

Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства. Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначаються іншими розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями). Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законодавства.

### Візи та гриф погодження для документів

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися, як у виконкомі (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

58. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у виконкомі.

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

Начальник юридичного відділу

Дата підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

60.Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства. Порядок візування проектів розпоряджень визначено у розділі “Складання деяких видів документів. (Розпорядження), цієї Інструкції.

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖУЮ”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад:*

ПОГОДЖУЮ

Міський голова

підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера, *наприклад*

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання центральної

експертно-перевірної комісії

Укрдержархіву

дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому або зворотньому боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних

64. У разі коли після підпису міського голови не залишається місця для зовнішнього погодження або зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається “Аркуш погодження”, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, *наприклад*:

Аркуш погодження додається.

65. Аркуш погодження оформляється в невидимій таблиці за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

до проекту розпорядження міського голови

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

### Відбиток печатки

67. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначений на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів.

Підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено у додатку 14 до Інструкції.

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконкому або його структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

69. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Виконком може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до виконкому через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), а також у таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконкомом). Наприклад, виконком може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

71. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

72. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу міського голови або керуючого справами виконкому. У структурних підрозділах виконкому, які утворені як юридичні особи публічного права – з дозволу їх керівника.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

74. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

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

Напис про засвідчення документа складається зі слів “Згідно з оригіналом” (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник юридичного відділу підпис Олексій ХОМІК

Дата

75. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного підрозділу Виконкому (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу(для копій).

76. На паперових копіях вихідних електронних документів зазначається: відмітка “Паперова копія електронного документа” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа, дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу.

77. **На копіях вихідних документів, що залишаються у справах,** **текст бланків не відтворюється,** а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, а також повинен бути аркуш погодження з візами посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

78. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Виконкому із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: “витяг з розпорядження (рішення)”, “витяг з протоколу”;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки загального відділу.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з розпорядчих документів – начальник загального відідлу або посадова особа загального відділу, яка відповідає за їх зберігання.

### Відмітки про створення, ознайомлення та виконання документа

79. Ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці, в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко 746 23 29

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Ігнатюк Тетяна 4 11 00

Горчакова Дар’я 4 23 32

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид ( розпорядження, акт, посадова інструкція), наприклад:

З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис, Власне ім’я ПРІЗВІЩЕ

Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту “Підпис” .

80. 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” (без лапок), номер справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис відповідальної особи , дати оформлення відмітки.

Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у правому кутку нижнього поля, на лицьовому боці першого аркуша, *наприклад*:

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 03-10 або | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 20.05.2021  № 03-10/01/802 | Питання вирішено позитивно під  час телефонної розмови 04.03.2021 |
| посада, підпис, Власне ім’я ПР  21.05.2021 | посада, підпис, ініціали, прізвище  05.03.2021 |

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

81. Підшивати у справи документи без відмітки про виконання не допустимо.

82. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

У виконкомі застововується електронна система реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції, ця відмітка проставляється за допомогою штрихового коду(штрих-коду).

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

### Складення деяких видів документів

***Розпорядження***

84. Розпорядження міського голови (далі – розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

85. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

86. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо готує загальний відділ (головний спеціаліст з кадрової роботи) на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

87. **Проекти рішень, розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу, начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції, начальником юридичного відділу, заступниками міського голови (за напрямками діяльності) та іншими посадовими особами, яких стосується документ.**

88. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються головним спеціалістом з кадрової роботи, який створив документ, та його керівником, а також начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції, головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

**89. Юридичним відділом обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).**

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

91. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності відповідного підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

93. Розпорядження (рішення) оформлюється на бланку розпорядження (рішення). Зміст розпорядження (рішення) 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...").

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

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

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

96. **Преамбула розпорядження закінчується словом** **"ЗОБОВ’ЯЗУЮ", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.**

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

службі у справах дітей

керівникам структурних підрозділів;

керівникам комунальних підприємств.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

"1. Внести зміни до розпорядження... :" у разі викладення змін у тексті розпоряджання;

"1. Внести зміни до розпорядження..., що додаються." у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

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

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

102. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (рішенні), покладається на загальний відділ.

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

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

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

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

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

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

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження (на зворотньому боці) проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

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

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

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

111. Копії розпоряджень (рішень) засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

У разі необхідності надсилання копії розпорядження (рішення) установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі з відміткою “паперова копія електронного документа”, так як в установі запроваджено електронний документообіг.

У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

### *Протоколи*

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

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

113. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташування реквізитів (додатки 8, 9).

114. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання триває декілька днів, то через тире зазначають перший і останній день засідання.

115. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, робочої групи, колегії експертних комісій, рад тощо.

У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

117. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

120. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ 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”.

121. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвища та власного ім’я промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

123. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток1, Додаток 2) У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

126. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються загальним відділом і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### **Службові листи**

127. 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, а також, як ініціативні листи та супровідні листи.

128. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, дозволяється використовувати бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Як правило, у листі порушується одне питання.

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

130. **Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.**

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

**132. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту**, що відповідає на питання “Про що?”.

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

Як правило, у листі порушується одне питання.

Службові листи підписуються відповідно до пункту 48 цієї Інструкції.

**Документи до засідань виконавчого комітету**

133. Підготовка та оформлення документів до засідань виконкому проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту виконкому.

134. Засідання виконкому проводяться відповідно до затверджених піврічних планів роботи рішенням виконавчого комітету та у разі потреби за розпорядженням міського голови.

Проект плану засідання виконавчого комітету готує секретар з урахуванням пропозицій структурних підрозділів та відділів.

Проект плану засідань корегується та підписується керуючим справами виконкому за поданням заступників міського голови за напрямками роботи та затверджується на його засіданні.

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

Затверджений план засідань виконавчого комітету доводиться до відома до членів виконавчого комітету та керівників структурних підрозділів та відділів виконкому.

Додаткові питання до затвердженого засідань виконкому можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар інформує всіх членів виконавчого комітету та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

У плані роботи засідань виконкому зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання, термін подання документів.

Затверджений засіданням виконкому план роботи доводиться до відома членів виконкому, заступників міського голови за напрямками роботи та відповідних керівників структурних підрозділів.

135. Документи з питань, що вносяться на розгляд засідання виконкому, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання, а у разі позачергового проведення засідання – не пізніше ніж за один день.

Зазначені документи включають:

* доповідну записку, адресовану міському голові (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання, що пропонуються на розгляд;
* проект рішення виконкому, завізований заступниками міського голови за напрямками роботи, керівниками зацікавлених структурних підрозділів, безпосереднім виконавцем та обґрунтовуючи документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, клопотання, заяви тощо);
* список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
* інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду на засідання виконавчого комітету зберігаються у секретаря.

136. Відповідальність за своєчасну та належну підготовку документів до засідань виконкому покладається на заступників міського голови за напрямками роботи та керівників відповідних структурних підрозділів.

137. Секретар засідань виконавчого комітету здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі на правильність їх оформлення.

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

138. Кожне засідання виконкому фіксується у протоколі, що складається відповідно до вимог пунктів 112-126 Іструкції.

139. Рішення засідань виконкому реалізуються шляхом видання копій затверджених рішень, засвідчених печаткою загального відділу, згідно з реєстром, що додається до рішення.

140. Витяги з протоколів оформлюються на аркуші паперу А 4 і засвідчуються печаткою загального відділу.

### Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження керівництва і працівників виконкому здійснюються відповідно до планів роботи виконкому, його структурних підрозділів, а також згідно з викликами центральних органів виконавчої влади.

Службові відрядження керівництва, працівників оформлюються розпорядженням міського голови.

142. У разі виникнення потреби у відрядженні працівника поза планом роботи, керівником структурного підрозділу (відділу) готується доповідна записка на ім’я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження надається міському голові, як правило, не пізніше як за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал головним спеціалістом з кадрової роботи. (додаток 30)

143. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у порядку і строки, визначені законодавством.

### II. Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

144. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації у виконкомі проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

145. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці)

автоматизацію процесів опрацювання документів.

### Приймання та первинне опрацювання документів,

### що надходять до виконкому

146. Доставка документів до виконкому здійснюється з використанням засобів поштового зв’язку та електрозв’язку, а також кур’єрською та фельд’єгерською службою.

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

147. Усі документи приймаються централізовано загальним відділом.

У загальному відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис “особисто”. У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

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

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

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

150. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

У разі одержаного факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Особливості використання службової електронної пошти**

151. Інформаційний обмін між працівниками здійснюється з використанням службової електронної пошти Roundcube.

Відповідальність за своєчасне отримання електронної пошти покладається на керівників структурних підрозділів або на визначених відповідальних осіб.

152. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

оперативного доведення управлінської інформації до відома та виконання документів;

інформування про прийняті установою управлінські рішення;

з’ясування стану опрацювання контрольних документів, що надійшли на їх розгляд.

153. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

154. Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### Попередній розгляд документів

155. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

156. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що потребують обов’язкового розгляду міським головою, його заступниками або структурними підрозділами (відділами), а також таких, що не підлягають реєстрації, що визначено у додатку 15.

157. Документи підлягають попередньому розгляду і контролю у день їх 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, телефонограми розглядаються негайно.

158. Обов’язковому розгляду міським головою підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем’єр-міністра України, акти центральних органів виконавчої влади, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються заступникам голови або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов’язків.

159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб’єктів розгляду кореспонденції, передбачені в розподілі функціональних повноважень керівництва виконкому, в положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, номенклатура справ, схеми проходження документів.

### Реєстрація документів

160. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ в електронній формі системи “MegapolisDocNet” шляхом прославлення на ньому реєстраційного індексу.

161. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом.

Реєстрація звернень громадян та запити на отримання публічної інформації реєструються окремо відповідальними особами за даний напрямок роботи (Додаток 31)

Структурні підрозділи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

164. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;

розпорядження з основних питань діяльності установи;

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

рішення засідань виконавчого комітету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

факсограми, телефонограми;

165. Реєстрація документів здійснюється у “MegapolisDocNet”, за допомогою якої формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує інформацією про всі документи та їх місце знаходження.

Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс з друкуванням штрих-коду, який включає реєстраційний індекс і дату документа. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у Виконкомі, зокрема індексами за номенклатурою справ тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, групи документів, поточного року, зокрема:

№125/0/1-21.

У вихідного документа реєстраційний індекс складається з порядкового номеру, індексу за номенклатурою, відділу, поточного року зокрема:

№ 1468/06-30/06-21

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.

Реєстраційний індекс розпорядження міського голови складається з порядкового номера у межах року, групи документів, поточного року. З метою розрізнення груп розпоряджень кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс.

### Організація передачі документів та їх виконання

166. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16:00 години. Телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, депутатські запити і звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, після реєстрації передаються на розгляд невідкладно.

167. Документи, розглянуті керівництвом, направляються на виконання в електроній системі документообігу на підставі електронних резолюцій.

168. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно з передачею оригіналу **головному виконавцю, визначеному в резолюції першим**, а співвиконавці отримують копію документа в електронному вигляді.

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

170. Передача оригіналу документа з одного структурного підрозділу до іншого в **обов’язковому порядку здійснюється лише через загальний відділ**, який робить відповідну відмітку в електронній реєстраційно-контрольній картці.

171. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки загальним відділом.

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

173. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні міського голови, резолюції міського голови, його заступників, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

174. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництвом.

175. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву розробник документа зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

178. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення, зобов’язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

### Організація контролю за виконанням документів

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

Обов’язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження та доручення голови облдержадміністрації/облради, рішень Виконкому, розпоряджень міського голови, запитів на публічну інформацію.

180. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює керуючий справами виконкому.

Безпосередній контроль за виконанням локальних документів покладається на загальний відділ.

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

181. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу “MegapolisDocNet” у підсистемі “Контроль”.

182. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядженні або резолюції міського голови, його заступників та керуючого справами виконкому.

183. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 12.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, його заступниками та керуючим справами виконкому.

184. Документи, в яких строк виконання не зазначено, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документ.

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

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

187. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається **не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.**

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

189. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до електронної системи “MegapolisDocNet”.

190. Безпосередній **контроль за виконанням документа проводиться на підставі резолюції міського голови, його заступників** згідно з розподілом функціональних повноважень або керуючого справами виконкому.

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

191. Дані про хід виконання документа вносяться до реєстраційно-контрольної картки документа в “MegapolisDocNet” у графу “Контрольні відмітки” на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

192. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п’ять   
днів до закінчення строку або за запитами структурних підрозділів.

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

194. Зняти документ з контролю може тільки керівники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням загальний відділ. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням загального відділу.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки в системі “MegapolisDocNet”.

195. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

196. Виконані документи подаються на підпис керівництву **не менш, як за один день до закінчення строку їх виконання** з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

197. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів та не виконаних у встановлений строк документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається на розгляд керівництву (додатки 18, 19).

### Інформаційно-довідкова робота з документами

198. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням електронної системи “MegapolisDocNet”.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи “MegapolisDocNet” існують такі картотеки:

класифікатор з питань діяльності;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ, тощо.

199. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

### Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

200. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів електрозв’язку, поштового зв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

201. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

З використанням засобів електрозв’язку здійснюється передача факсограм, телефонограм, електронних документів та документів у сканованій формі.

202. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження на реєстрацію від керівництва або не пізніше наступного робочого дня.

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

204. 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах.

205. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

206. 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.

207. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

208. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

209. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

210. Прийом загальним відділом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців здійснюється до 14 години, рекомендованих листів – до 13 години.

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

### Складення номенклатури справ

211. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань її структурних справ, створюваних у виконкомі та окремо в кожному структурному підрозділі, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

212. Номенклатура справ є обов’язковим документом, який складається для створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та 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.

Під час розроблення номенклатури справ з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність виконкому в цілому. При цьому використовуються положення про його структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання на наступний рік.

213. У виконкомі складаються номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ.

Зведена номенклатура справ складається на підставі номенклатур справ відділів виконкому. (Додаток 20)

214. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється **не пізніше 15 листопада поточного року** посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, та підписується начальниками архівного відділу та загального відділу (додаток 21).

215. Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв’язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації (розпорядження, рішення), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

216. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом) та порядкового номеру в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

До графи 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у структурних підрозділах виконкому”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядження міського голови.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань виконкачого комітету Покровської міської ради”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з ДОДА про затвердження і зміну штатного розпису”.

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2018 рік.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 “Відмітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

217. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ виконавчого комітету Покровської міської ради.

218. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ щороку протягом всього терміну їх вирішення.

219. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

220. Зведена номенклатура справ після її остаточного доопрацювання схвалюється експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Дніпропетровської області, після чого міським головою.

221. Як і в номенклатурі справ структурних підрозділів, так і в зведеній номенклатурі справ виконкому, протягом діловодного року в графі “Примітка” робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи тощо.

222. Зведена номенклатура справ виконкому складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Дніпропетровської області.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший – зберігається у справі у загальному відділі;

другий – використовується, як робочий;

третій – надсилається до Державного архіву Дніпропетровської області, з яким погоджувалися примірники номенклатури справ;

223. Номенклатура справ структурного підрозділу складається у двох примірниках. Один примірник передається до загального відділу.

Для використання в роботі структурні підрозділи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ.

224. Зведена номенклатура справ, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується й уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, затверджується та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

225. Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з Державним архівом Дніпропетровської області **один раз на п’ять років** або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

226. У кінці діловодного року номенклатура справ обов’язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом начальник загального відділу.

227. Номенклатура справ у структурних підрозділах, які  утворені як юридичні особи публічного права, розробляється відповідно до вимог розділу IV цієї Інструкції.

### Формування справ

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

229. У виконкомі справи формуються децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

230. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

**вміщувати у справи тільки виконані документи** відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

**групувати у справи тільки оригінали** (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублікатів документів, документів, що підлягають поверненню, та копій;

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку – ініціативний документ, а потім – всі інші в логічній послідовності;

якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов’язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

**окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;**

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

231. Документи постійного і тимчасового зберігання, пов’язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи до архіву повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового зберігання;

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

233. Розпорядження міського голови разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Розпорядження з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

234. Документи засідань виконкому та інших консультативно-дорадчих органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

235. Доручення органів вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Усередині справи документи систематизуються за датами доручень.

236. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

237. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: **документ-відповідь йде за документом-запитом.**

238. Особові справи державних службовців формуються у порядку, затвердженому Національним агентством України з питань державної служби.

239. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

240. Звернення громадян та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

241. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та його структурних підрозділах здійснюється загальним та архівним відділами.

### Зберігання документів в діловодстві

242. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до загального відділу зберігаються у структурних підрозділах (за місцем їх формування) у справах.

Керівники структурних підрозділів (працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах) зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

243. У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство у цих вдділах.

244. У робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах і столах, що закриваються.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

245. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керуючого справами виконкому.

На видану справу заводиться картка-замінник справи, у якій зазначається назва структурного підрозділу, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення (додаток 22). Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

Справи у тимчасове користування видаються не більш як на один місяць.

246. Вилучення документа зі справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу міського голови з обов’язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

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

**Експертиза цінності документів**

247. 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.

248. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

249. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконкомі створюється постійно діюча експертна комісія. Відповідні комісії створюються також у кожному структурних підрозділах, утворених як юридичні особи публічного права.

250. Експертиза цінності документів проводиться щороку, працівником відповідальним за архів, разом з ЕК.

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

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

252. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів зі строками зберігання. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі та номенклатурі справ.

253. 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 (додатки 23, 24, 25, 26, 27 ,28).

254. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Дніпропетровської області. Погоджені акти затверджуються керуючим справами виконкому, після чого начальник архівного відділу має право знищити документи.

255. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу; акт розглядається і схвалюється на засіданнях ЕК одночасно з описами справ.

**Складення описів справ**

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

257. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного і тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу) 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 структурного підрозділу такі описи складаються обов’язково.

258. Описи справ, зазначених у пункті 259 цього розділу, як в цілому, так і кожного структурного підрозділу окремо, складаються за встановленою формою (додаток 23).

259. Описи справ структурного підрозділу складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі.

260. Опис справ структурного підрозділу складається з дотриманням таких правил:

номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису, та останніх чотирьох цифр року, в якому заведені справи, включені до опису.

*Наприклад,* описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П-2017; 5 Т-2017; 5 ОС-2017;

графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого зберігання повинен мати додаткову графу „Строк зберігання, стаття за переліком”;

графа опису „Примітка” використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ до інших структурних підрозділів, про наявність копій тощо;

систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ, як структурного підрозділу, так і виконкому в цілому;

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

справи з кадрових питань (особового складу) вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

261. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться 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 вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: „Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

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

263. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

264. На основі описів справ структурних підрозділів архівний відділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

266. У виконкомі описуються документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

267. Після закінчення діловодного року документи групуються у справи.

Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису (додаток 31); складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів (додаток 32); оформлення обкладинки справи (додаток 33).

268. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

269. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

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

271. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінченню справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: „є документи за ... роки”.

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

273. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з відповідальним за архів – номер опису і фонду.

274. У разі зміни назви виконкому (його підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (відділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

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

**Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву**

276. Справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання.

Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися до архіву за погодженням з керуючим справами виконкому

277. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керуючим справами виконкому.

278. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний відділ оформлює видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

279. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

280. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архівного відділу включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ затвердженій номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов’язані їх усунути.

Справи до архівного відділу доставляються працівниками його структурних підрозділів зв’язаними (упакованими) належним чином.

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

У кінці кожного примірника опису начальник архівного відділу, розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

282. Виконком зобов’язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до Державного архіву Дніпропетровської області.

Начальник загального відділу В.С. Агапова