



КОПІЯ

СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

09.07.2020

197

Про затвердження інструкції
з діловодства у виконавчому комітеті
Смілянської міської ради

Керуючись п.4 ч.2 ст. 38, п.3 ч.4 ст.42, ч.6 ст.59 Закону України від 21.05.1997 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1005/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою встановлення єдиних правил діловодства у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах, приведення розпорядчих документів у відповідність до чинного законодавства, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі – Інструкція), що додається.
2. Заступникам міського голови, керуючому справами, керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради:
 - 1) організувати ознайомлення та неухильне дотримання вимог цієї Інструкції працівниками виконавчого комітету та його структурних підрозділів;

2) привести систему діловодства у підпорядкованих їм управліннях, відділах та секторах у відповідність до положень Інструкції та неухильно дотримуватись її виконання в управлінській діяльності;

3. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 27.03.2019 №111 «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради» та рішення виконавчого комітету міської ради від 11.04.2019 №141 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради від 27.03.2019 №111».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами та відділ діловодства, контролю та звернень громадян.

Міський голова



О.О. ЦИБКО

ПОГОДЖЕНО:

В.о. першого заступника
міського голови

П.А.СМОЛИКОВ

Заступник міського голови

П.І.ЩЕНКО

Заступник міського голови

П.А.КОНДРАТЕНКО

Керуючий справами

Л.С.ОСЕЙКО

Начальник
юридичного відділу

А.О. ЖУРІДА

Начальник відділу діловодства,
контролю та звернень громадян

Л.П.ОМЕЛЬЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого
комітету Смілянської
міської ради
09.07.2020 № 197

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у виконавчому комітеті
Смілянської міської ради

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі Інструкція) встановлює вимоги щодо організації роботи з документами у виконавчому комітеті Смілянської міської ради (далі – виконавчий комітет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

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

Виконавчий комітет організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, розробленої відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

3. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті несе керуючий справами. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах виконавчого комітету відповідають їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України,

центральної і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Черкаської обласної ради та обласної державної адміністрації (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Черкаської обласної ради та обласної державної адміністрації), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

4. Організація діловодства у виконавчому комітеті покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян (далі – Відділ діловодства).

5. Організація діловодства в структурних підрозділах покладається на спеціально призначену для цього особу.

6. Основним завданням відділу діловодства є встановлення у виконавчому комітеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами.

7. Відділ діловодства відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;
- приймає, реєструє та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу виконавчого комітету;
- здійснює підготовку до відправлення вихідної кореспонденції, оформленої у відділах, управліннях, службах;
- забезпечує підготовку вхідної кореспонденції для розгляду міським головою, його заступниками, керуючим справами, а після письмової резолюції - забезпечує доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення відділів, управлінь з інформаційними документами;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання у виконавчому комітеті вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування у виконавчому комітеті;
- надає методичну допомогу управлінням, відділам, службам виконавчого комітету в організації роботи з діловодства, контролю та звернень громадян;
- забезпечує єдиний порядок документування і роботи з документами у виконавчому комітеті на основі використання сучасної техніки, автоматизованої роботи з документами та скорочення їх кількості;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у виконавчому комітеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;

- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду виконавчого комітету та користування ним.

8. Організація діловодства в управліннях, відділах та секторах, в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, виконання цих функцій покладається на іншу особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення управлінських документів

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

10. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, посадовими інструкціями тощо.

12. У виконавчому комітеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність виконавчого комітету.

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

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

14. Документ повинен відповідати нормам чинного законодавства та спрямовуватися на виконання завдань і функцій, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

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

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

17. 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 виконавчого комітету.

18. Виконавчий комітет здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мову в Україні.

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

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

20. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

Бланки документів

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

Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапором (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

22. У виконавчому комітеті використовують такі бланки документів:

бланки листів (додаток 2);

бланк розпорядження міського голови (додаток 4);

бланк доручення міського голови, його заступників, керуючого справами (додаток 5,6);

бланк рішення виконавчого комітету (додаток 7);

бланк рішення міської ради (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 8).

У структурних підрозділах виконавчого комітету можуть застосовуватися бланки документів структурних підрозділів, у разі коли керівникам цих підрозділів надано право підписувати документи в межах їх повноважень.

Керівники структурних підрозділів розробляють бланки видів документів, які вони використовують у своєму підрозділі, дотримуючись вимог цієї Інструкції.

На бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюється зображення герба.

23. Бланки документів виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

24. Бланки документів, що виготовлені друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки, нумеруються та підлягають обов'язковому обліку та обліковуються згідно з Інструкцією з діловодства.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі (рішення, розпорядження, листи).

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керуючим справами, або керівником структурного підрозділу.

Пронумеровані бланки листів видаються особою, відповідальною за їх облік, відповідальним особам структурних підрозділів виконавчого комітету. Знищення бланків здійснюється комісією, затвердженою в установленому порядку керуючим справами відповідно до складених протоколів та актів.

25. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, інформації на доручення, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII "Про Державний Герб України".

27. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля.

Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів. Відстань від верхнього краю поля до зображення Державного Герба України не повинна перевищувати 3-5 мм.

Коди

28. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування установи, структурного підрозділу

29. Найменування виконавчого комітету, його структурного підрозділу - автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього.

Найменування структурного підрозділу зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування органу вищого рівня.

Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого комітету або його структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доручення, протокол, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам передбаченим державним класифікатором управлінських документів (ДКУД).

Дата документа

32. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2018.

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

якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2018 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у виконавчому комітеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу здійснюється залежно від того, який документ реєструється — вхідний, вихідний (ініціативний) чи такий, що створений у виконавчому комітеті як відповідь на вхідний документ.

Для вхідних та вихідних (ініціативних) документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 125/01-10, де 125 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 30/25 — для спільних розпорядчих документів або 245/01-85/01-15/135 — для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

34. 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.

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

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Національне агентство

з питань державної служби

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

Департамент фінансів обласної державної адміністрації

начальнику Департаменту

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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 обласної державної адміністрації

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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

Міським радам

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

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

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

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

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

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

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

У разі коли адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звернення 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

38. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом (рішенням міської ради, рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови або наказом керівника структурного підрозділу).

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

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом (рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови).

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ»,

найменування посади, підпису, власного імені, прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2018 року

Якщо документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Смілянської міської ради

від 12 березня 2018 р. №298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

40. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає надання конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

Резолюція оформляється на окремому аркуші А5 (155х110 міліметрів) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується, виконавця (виконавців), прізвища, власного імені та підпису керівника.

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа

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

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

Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах регулюється окремим положенням.

Текст документа

43. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено.

44. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

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

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

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

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

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 ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

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, 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 куті - слова «Продовження додатка».

Документ складений за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ - у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ - у розпорядженнях).

Розпорядчі документи складені за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВИВ, ВИРІШИВ, ЗОБОВ'ЯЗАВ).

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («Виконавчий комітет не заперечує», «Виконавчий комітет вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику виконавчого комітету, структурного підрозділу (довідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

Відмітки про наявність додатків

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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 2
до розпорядження
міського голови
від 15 січня 2018 р. № 13

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 на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Розпорядження міського голови від 15.02.2018 № 620 «Про заходи щодо забезпечення виконання рішення міської ради від 28.12.2018 року № 87-1/VII «Про бюджет міста Сміла на 2018 рік» на 24 арк. в 1 прим.

2. Довідка про виконання плану роботи за III квартал 2017 року на 5 арк. в 1 прим.

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

Додаток: копія протоколу зборів трудового колективу і додаток до нього, всього на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Додатки до рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови підписуються заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу функціональних повноважень, додатки до рішень міської ради підписуються секретарем міської ради візуються керівниками структурних підрозділів, які вносять проект на розгляд, на лицьовій стороні аркуша додатка.

Підпис

46. Посадові особи виконавчого комітету та його структурних підрозділів підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенті роботи виконавчого комітету, Регламенті роботи Смілянської міської ради, посадових інструкціях, розпорядженні про розподіл функціональних повноважень керівництва виконавчого комітету, рішеннях виконавчого

комітету та рішеннях міської ради. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови (або особою, яка здійснює його повноваження), заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків. У разі надходження документів від органів державної влади безпосередньо до структурних підрозділів виконавчого комітету відповіді на них надсилаються за підписом керівників цих органів або їх заступників згідно з розподілом функціональних повноважень.

Документи, що надсилаються юридичним, фізичним особам, об'єднанням громадян, підписуються міським головою або секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, а документи, що надсилаються структурним підрозділом виконавчого комітету, – їх керівниками або заступниками згідно з розподілом функціональних повноважень.

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

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим органам підписується тільки оригінал, який залишається у службі діловодства, а розсилаються його засвідчені копії.

48. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а якщо 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:

Перший заступник
міського голови

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу
бухгалтерського обліку
та звітності

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:

Начальник управління
економічного розвитку

Начальник управління
житлово-комунального господарства

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голова комісії

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

50. У разі створення виконавчим комітетом документа у паперовій формі для подальшого надсилання відділом діловодства в електронній формі створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам.

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

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

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

53. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

Примірники документів з візами внутрішнього погодження залишаються у виконавчому комітеті або у його структурних підрозділах.

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

Начальник відділу діловодства,
контролю та звернень громадян

Дата підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

Якщо підготовлений для підпису документ потребує внесення істотних змін (викладено у новій редакції), такий документ візується повторно.

Порядок візування відповідних видів документів визначається Регламентом роботи виконавчого комітету, Регламентом роботи Смілянської міської ради.

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

56. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ; керівником структурного підрозділу, в якому його створено; функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності); посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці; фінансовим управлінням або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань); начальником юридичного відділу (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів виконавчого комітету), заступником міського голови, згідно розподілу функціональних повноважень, що містяться в проекті документа.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор Державного архіву

Черкаської області

підпис, власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання комісії

Державного архіву Черкаської області

Дата №

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

59. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

60. Погодження проектів рішень міської ради здійснюється відповідно до вимог Положення про узгодження проекту рішення ради та Регламенту роботи Смілянської міської ради.

Погодження проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності визначений Положеннями про порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради, про порядок підготовки проектів розпоряджень міського голови з основної діяльності та Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради

Відбиток печатки

61. Виконавчий комітет та його структурні підрозділи мають гербові печатки із зображенням Державного Герба України, повним найменуванням виконавчого комітету, його структурних підрозділів, печатки без зображення Державного Герба України і штампи встановлених зразків, а також інші штампи, необхідні в роботі з документами, виготовлення яких забезпечується господарським відділом виконавчого комітету та його структурними підрозділами.

62. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Розпорядженням міського голови (наказом керівника структурного підрозділу) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

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

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

64. 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».

Відмітка про засвідчення паперових документів

65. Виконавчий комітет та його структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися виконавчими органами в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав). Наприклад, виконавчі органи міської ради можуть виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

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

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян тільки з дозволу міського голови, його заступників, керуючого справами або керівника відповідного структурного підрозділу.

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.

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

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

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням виконавчих органів міської ради або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник

відділу діловодства, контролю

та звернень громадян

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Копії рішень міської ради засвідчує начальник або головний спеціаліст відділу забезпечення роботи міської ради, копії рішень виконкому, розпоряджень міського голови з основної діяльності засвідчує начальник відділу організаційної роботи, копії розпоряджень міського голови з кадрових питань засвідчує завідувач сектору кадрової роботи. У разі відсутності начальника відділу, завідувача сектору копії засвідчує особа, яка виконує його обов'язки. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відділу, сектору.

67. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування виконавчого комітету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо).

68. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві виконавчого комітету;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються у справах виконавчого комітету та його структурних підрозділах, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу діловодства, контролю та звернень громадян, наприклад:

Дата, індекс

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах відділу діловодства повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства.

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві виконавчого комітету, підлягають засвідченню відповідно до пункту 65-69 цієї Інструкції.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у виконавчому комітеті (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пункту 65-69 цієї Інструкції.

69. В окремих випадках можуть виготовлятися витяги із документів.

Витяг – це засвідчена копія частини тексту документа. Витяг може бути оформлений на бланку або без нього з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

- назва документа, з якого виготовляється витяг, наприклад: «Витяг із протоколу __ сесії Смілянської міської ради __ скликання», «Витяг із рішення виконавчого комітету Смілянської міської ради», «Витяг із розпорядження міського голови», «Витяг із наказу (керівника відповідного виконавчого органу)», «Витяг із протоколу» тощо;

- дата документа, його реєстраційний індекс, заголовок до тексту документа без будь-яких змін, скорочень чи доповнень;

- констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю;

- відповідний пункт або інший текст з документу із збереженням нумерації пунктів, якщо такі є;

- найменування посади керівника, його власного імені, прізвища. Між реквізитами посада керівника та власного імені, прізвища ставиться штамп «ПІДПИС». Керівник особисто може не підписувати витяг із документа;

- гриф затвердження (або гриф обмеження доступу до документа), якщо такі містяться на документі;
- відмітка про засвідчення витягу із документа.

Напис про засвідчення витягу розміщується нижче реквізиту документа «Підпис» та складається:

- зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок)
- із найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її власного імені та прізвища;
- із дати засвідчення витягу.

Напис про засвідчення витягу скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного виконавчого органу міської ради (без зображення герба).

Витяг з документу повинен надавати уявлення про зміст документа в цілому.

Відмітки про створення, виконання документа

70. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа з використанням 10-12 розміру шрифту, наприклад:

Олена Петренко 760 73 29

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», найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки про виконання проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки.

Відмітка про надходження паперового документа до виконавчого комітету та його структурних підрозділів проставляється від руки або за допомогою реєстраційного штампа, 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.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 97 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка реєстраційного штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду ставиться на супровідному листі.

**Складення деяких видів документів: рішення міської ради,
рішення виконавчого комітету міської ради,
розпорядження міського голови**

71. Порядок складання та оформлення проектів рішень міської ради визначений Положенням про узгодження проекту рішення ради та Регламентом роботи Смілянської міської ради.

Порядок складання та оформлення проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови визначений Положеннями про порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради, про порядок підготовки проектів розпоряджень міського голови з основної діяльності та Регламентом роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради. Накази керівників структурних підрозділів затверджується окремими актами.

Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію.

Прийняте рішення міської ради підписує головуючий на пленарному засіданні не пізніше, ніж через 5 днів з моменту прийняття.

Прийняті рішення нумеруються у порядку зростання.

Рішення міської ради мають потрійну нумерацію, яка складається: номер сесії міської ради (тире) порядковий номер прийнятого рішення (похила риска) номер скликання міської ради римськими цифрами. Датою рішення є дата прийняття.

На оригіналі рішення дата та номер вдруковуються за допомогою оргтехніки.

Оригінал рішення повинен бути надрукований на номерному бланку.

Номерні бланки рішень ради обліковуються та зберігаються у відділі забезпечення роботи міської ради. Бланки видаються розробникам проектів рішень, про що робиться відмітка у журналі реєстрації бланків рішень ради.

Зіпсовані бланки рішень ради підлягають списанню та знищенню, про що складається відповідний акт.

Протоколи

72. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань виконавчого комітету, пленарних засідань сесій міської ради, інших колегіальних органів. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

74. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) із поздовжнім розташуванням реквізитів.

Протокол засідання оформляється за зразком, наведеним у додатку 11, зразок оформлення витягу з протоколу наведено у додатку 12. За відповідною формою оформляються протоколи комісій, робочих груп тощо.

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

76. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

Нумерація протоколів сесій міської ради ведеться у межах скликання.

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

77. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіального органу.

78. У протоколі зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб, перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання.

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

79. Протокол складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ.

Зазначені слова друкуються великими літерами. Після слів ставиться двокрапка.

80. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

82. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням 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.

83. Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного – прийнято (зазначається номер прийнятого рішення), не прийнято, до відома.

За наявності доручення зазначається прізвище особи, якій дано доручення, чітко сформульований текст доручення та термін його виконання.

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

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

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

85. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем, або особою, відповідальною за ведення протоколу.

86. Протокол засідання виконавчого комітету міської ради підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Протокол сесії підписується головуючим на засіданні та секретарем ради. У випадку здійснення повноважень міського голови секретарем ради, протокол сесії підписує тільки секретар ради.

Службові листи

87. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між органами як:

- відповіді на 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 органів;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

88. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат,

заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Основним реквізитом службового листа є текст, що 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.

89. 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 – «Смілянська міська рада інформує...», «управління вважає за доцільне».

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

90. Службові листи підписуються відповідно до пункту 46 цієї Інструкції.

Візування службових листів, створених у виконавчому комітеті, здійснюється в такому порядку: працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) заступник міського голови за напрямом діяльності (якщо лист підписує міський голова).

Документи до засідань колегіальних органів

91. Матеріали до сесій міської ради формуються та надаються на ознайомлення відповідно до вимог Положення про узгодження проекту рішення ради та Регламенту роботи Смілянської міської ради.

Матеріали до засідань виконавчого комітету міської ради формуються та надаються на ознайомлення відповідно до вимог Положення про порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради, та Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради.

Документи про службові відрядження

92. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи виконавчого комітету, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я міського голови (чи інша особа), в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Направлення у відрядження здійснюється за розпорядженням міського голови, у якому зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається працівник, термін і мета відрядження.

Підставою для відрядження є запрошення, виклик центральних органів виконавчої влади, подання секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, радників міського голови або доповідна записка керівника структурного підрозділу виконавчого органу, які з резолюцією міського голови надаються до сектору кадрової роботи не пізніше ніж за три дні до дати відрядження.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

93. Документообіг у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять та опрацьовуються у виконавчому комітеті міської ради та її виконавчих органах на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

94. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів у виконавчому комітеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення операцій, які можна автоматизувати.

95. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, положеннями про виконавчі органи, посадовими інструкціями.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого комітету

96. Доставка документів до виконавчого комітету та його структурних підрозділів здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, спеціального зв'язку, електрозв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою та службою спеціального зв'язку доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку, в тому числі системою взаємодії, доставляються факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням

електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

97. Усі документи, що надходять до виконавчого комітету приймаються централізовано відділом діловодства без права делегування відповідної функції іншим виконавчим органам.

У відділі діловодства 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.

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та підлягають реєстрації відділом діловодства.

99. Конверти зберігаються і додаються до документів, якщо 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 наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження, минув термін виконання тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмове повідомлення 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, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі необхідності роботи з таким документом складається акт у двох примірниках, один з яких підкріплюється до основного документа, який реєструється відділом діловодства та передається на розгляд керівництву, а інший зберігається у відділі діловодства.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

100. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою (адресований іншим установам), а також якщо під час його відкриття не виявлено письмового звернення на адресу виконавчих органів або їх посадових осіб.

101. Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів інформація з електронних носіїв відділом діловодства не копіюється.

102. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості, що унеможливилює роботу з ним, документ не реєструється і про це обов'язково інформується відправник.

Попередній розгляд документів

103. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства.

104. Попередній розгляд документів в електронній та паперовій формах здійснюється відділом діловодства.

105. Документи, адресовані міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства.

106. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів для реєстрації відділом діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації іншим структурним підрозділам.

Інші документи передаються адресатам і виконавцям.

Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками, керуючим справами або структурними підрозділами відповідно до функціональних обов'язків;

відбір документів, що підлягають реєстрації відділом діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

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

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телефонограми розглядаються першочергово.

107. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам, що визначено у додатку 13.

Реєстрація документів

108. Службовий документ, отриманий виконавчим комітетом або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду виконавчого комітету з моменту його реєстрації.

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

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

109. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на адресу виконавчого комітету та на розгляд міського голови, його заступників, керуючому справами проводиться централізовано відділом діловодства в день їх надходження з 8.00 до 16.00 години. Документи здані у відділ діловодства після 16.00 реєструються датою наступного дня.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету реєструються відділом організаційної роботи виконавчого комітету, рішення міської ради реєструються відділом забезпечення роботи міської ради.

Порядок реєстрації наказів керівників структурних підрозділів може визначатися їх керівниками.

110. Основним принципом реєстрації документів є принцип разовості. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання (затвердження) або не пізніше наступного дня.

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

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

- розпорядження міського голови;
- рішення виконавчого комітету;
- рішення ради;
- накази структурних підрозділів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення юридичних осіб;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

Основним принципом реєстрації документів за автоматизованою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у виконавчому комітеті лише один раз.

113. Під час реєстрації вхідної кореспонденції роздруковується реєстраційно-контрольна картка (додаток 14) для контролю за проходженням документа, або фіксується у журналі вхідної документації. Картка з розпискою про одержання документа закладається у довідкову картотеку адресата для контролю за термінами виконання.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210х148 міліметрів).

Реєстраційно контрольні картки із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 15) застосовуються для карткової та автоматизованої форми реєстрації вхідних документів. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

114. Допускається використання журнальної форми реєстрації документів (додатки 16,17).

Організація передачі документів та їх виконання

115. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів відділ діловодства вживає заходів щодо оперативної передачі кореспонденції керівництву та за його дорученням структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

116. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва у день їх надходження або у разі їх надходження після 16 години – наступного робочого дня.

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

117. Документи, розглянуті керівництвом повертаються з відповідною резолюцією до відділу діловодства, який здійснює передачу документів на виконання через особу відповідальну за діловодство в структурному підрозділі, або його керівнику.

118. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів, відділом діловодства передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Співвиконавці можуть також отримувати документ в електронній формі за допомогою автоматизованої системи документообігу з програмним забезпеченням «Фосдок».

119. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

120. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ діловодства, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці, або в журналі вхідної документації. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавчих органів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділ діловодства.

121. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівників, 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.

122. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання керівництву.

123. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові, його заступникам, керуючому справами, керівникам структурних підрозділів працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

125. Якщо документ надсилається до кількох установ вищого або рівнозначного рівня, які не є користувачами системи взаємодії, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників та оформлює (підписує) кожний з них необхідному адресату.

126. Виконавець у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

127. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у виконавчому комітеті, структурних підрозділах та проводиться з метою дотримання належного рівня виконавської дисципліни та своєчасного виконання документів.

128. Моніторинг здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, що потребують відповіді, та/або в дорученнях, щодо яких передбачається зворотній зв'язок або встановлено терміни їх виконання.

Усі документи розподіляються на контрольні та на такі, за розглядом яких контроль не встановлюється.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови або його заступників.

Строки виконання доручень вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

129. У структурних підрозділах виконавчого комітету безпосередній моніторинг за виконанням документів здійснює відповідальний виконавець (посадова особа) згідно з резолюцією керівника структурного підрозділу.

130. Під час вхідної реєстрації документа строки виконання та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться до реєстраційно-контрольної картки відділом діловодства. Строки виконання контрольного документа визначаються автором документа під час його створення або керівником під час первинного розгляду.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови (його заступників), керівників інших структурних підрозділів. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з наступного дня після дати підписання (реєстрації), а вхідних – з наступного дня після дати надходження.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа та останнім днем надання інформації про виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

131. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством (додаток 18).

Індивідуальні строки встановлюються міським головою або його заступниками. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

132. Документи, в яких строк виконання не визначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше, ніж як за 30 днів з моменту реєстрації документа у відділі діловодства.

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

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

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

У разі зміни строків виконання вносяться відповідні зміни до реєстраційно-контрольної картки.

136. Якщо в резолюціях вказано кілька осіб, відповідальних за виконання доручення, відділ діловодства забезпечує їх відправку усім виконавцям та здійснює моніторинг за головним виконавцем, вказаним у резолюції першим, або навпроти прізвища якого зроблено позначку «Збір» або «Відповідальний» щодо строку розгляду і підготовки відповіді автору документа (звернення) на всі поставлені питання або пропозиції для доповіді керівництву.

137. Якщо в дорученні на виконання завдання керівника вказано кілька осіб, відповідальних за його виконання, підготовку відповіді автору документа (звернення) здійснює головний виконавець.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій, інформації тощо.

Головний виконавець узагальнює надані співвиконавцями матеріали, готує проекти відповідей або надає відповіді на всі викладені у документі (зверненні) питання. Для виконання доручення він має право скликати виконавців, залучати до виконання завдань не обумовлених резолюцією керівництва посадових осіб інших галузевих підрозділів, у разі потреби включати їх інформацію до узагальненого документа, координувати дії співвиконавців щодо своєчасного та якісного виконання завдань, а у разі потреби- скликати наради для виконання спільного завдання.

За результатами виконання завдання або доручення відповіді на документ (звернення), інформація, узагальнюючі документи, звіти тощо підписуються головним виконавцем, якщо інше не обумовлено письмовою вказівкою особи, яка доручила виконання завдання.

Співвиконавці не пізніше як за 5 днів до закінчення строку надають головному виконавцю інформацію.

Якщо встановлений строк виконання завдань менше 5 днів, співвиконавці зобов'язані надати головному виконавцю необхідну для виконання завдань інформацію не пізніше як за 2 дні до закінчення встановленого строку.

Головний виконавець забезпечує подання проекту загального документа на підпис міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови та керуючому справами не пізніше як за 3 дні до

закінчення строку виконання завдання, з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

138. Якщо окремий співвиконавець порушив зазначені у п. 137 строки надання інформації, головний виконавець звертається з доповідною запискою до керівника, який надав перше доручення, для покладення обов'язків з узагальнення документа на співвиконавця. За дорученням керівника головним виконавцем призначається співвиконавець та на нього покладається подальше виконання спільного завдання та підготовка узагальненого документа.

139. Реєстраційно-контрольні картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами.

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

141. Моніторинг виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

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, у формі наведеної у додатку 19.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованих установ та особам, яких стосується документ, або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки міський голова або його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю відділом діловодства.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

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 у відділі діловодства вихідних документів про виконання завдань.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

142. Вихідні документи, створені у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах надсилаються адресатам з використанням засобів поштового, факсимільного, спеціального зв'язку, електрозв'язку, а також можуть видаватися адресату або уповноваженій особі адресата під підпис у журналі або на другому примірнику документа.

143. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

З використанням засобів електрозв'язку відділом діловодства або посадовими особами, відповідальними за організацію діловодства у структурних підрозділах, може здійснюватися передача факсограм, телефонограм та документів у сканованій формі.

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

145. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства;

- повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

146. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства зобов'язані перевірити:

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

147. 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.

148. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

149. Документи, що доставляються засобами спеціального зв'язку, передаються адресатам під підпис у відповідному журналі за встановленою формою.

150. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби

діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

151. Для відправлення документів виконавці зобов'язані передавати документи та інші поштові відправлення до відділу діловодства до 16.00.

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

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

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у виконавчому комітеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

154. Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності виконавчого комітету, структурних підрозділів, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

155. У виконавчому комітеті та його структурних підрозділах складаються такі номенклатури справ:

- зведена номенклатура виконавчого комітету (додаток 20);
- номенклатура справ структурних підрозділів (додаток 21).

156. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року із залученням фахівців, які працюють у відповідному структурному підрозділі на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Зведена номенклатура справ виконавчого комітету складається відділом діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

157. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом виконавчого комітету.

158. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом

виконавчого комітету. Перший (недоторканий) - примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства, другий - використовується відділом діловодства як робочий, третій - передається до архівного відділу виконавчого комітету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - розподіляється за розділами (у формі витягів) між відповідними структурними підрозділами для використання в роботі.

159. Зведена номенклатура справ схвалюється експертною комісією виконавчого комітету з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) або структурного підрозділу та подається на схвалення експертно-перевірною комісією архівного відділу один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи виконавчого комітету, після чого затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками структурних підрозділів.

160. Зведена номенклатура справ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та набуває чинності з 1 січня наступного календарного року.

161. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування виконавчого органу, до якого адресовані або від якого надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким (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 перевірку стану діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Черкаською обласною державною адміністрацією про затвердження і зміну штатного розпису».

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

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

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

1. План роботи на 2020 рік.
2. Звіт про виконання плану роботи за 2019 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

162. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

Формування справ

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

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

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

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

167. Розпорядження (накази) з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового) складу групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

168. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

169. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

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

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

173. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

174. Проекти електронних документів та електронні документи відділу ведення Державного реєстру виборців формуються програмними засобами автоматизованої інформаційно телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі — АІТС ДРВ).

Електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в АІТС Реєстру.

Знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету, до обов'язків якого віднесено таку функцію.

175. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому комітеті та її структурних підрозділах здійснюються відділом діловодства та архівним відділом виконавчого комітету.

Зберігання документів

176. Документи з часу створення (надходження), копії відповідей на листи та ініціативних листів і до передачі до архівного відділу виконавчого комітету зберігаються за місцем їх реєстрації.

Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

177. Зберігання документів і справ в установі забезпечує відділ діловодства.

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

179. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

180. Видача справ у тимчасове користування працівникам виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника відділу діловодства, іншим установам — з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

182. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови, а також у випадках, передбачених чинним законодавством щодо забезпечення доступу до документів правоохоронними органами з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V.Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

184. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах утворюються постійно діючі експертні комісії.

185. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчому комітеті та його структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих структурних підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділом діловодства та архівного відділу виконавчого комітету Смілянської міської ради.

186. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для передачі до архівного відділу, вилучення для знищення документів, справ та електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

189. За результатами експертизи цінності документів у виконавчому комітеті, структурному підрозділі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 22).

190. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, які не відносяться до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта виконавчий комітет має право знищити визначені ним документи.

191. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, які не внесені до Національного архівного фонду, справ виконавчого комітету, структурного підрозділу. Найменування структурного підрозділу виконавчого комітету, структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

193. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

194. Описи справ структурного підрозділу виконавчого комітету складаються щороку за встановленою формою (додаток 23) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою архівного відділу виконавчого комітету.

195. Номер опису справ структурного підрозділу виконавчого комітету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ із додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2012; 5 Т - 2012; 5 ОС - 2012.

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

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

- графи опису оформляються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

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

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

198. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

199. 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, № _____».

200. 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 відділі діловодства.

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

202. Зведений опис справ постійного зберігання виконавчого комітету та його структурних підрозділів складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Черкаської області.

203. Структурні підрозділи зобов'язані описувати 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 передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

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

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

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

209. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом виконавчого комітету міської ради – номер опису і фонду.

210. У разі зміни найменування виконавчого комітету (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого виконавчого органу (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування виконавчого органу (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Зберігання документів в установі

212. Документи з часу створення і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх формування.

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

213. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Справи розміщуються відповідно до номенклатури.

214. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення оригінальних документів допускається з дозволу керівника за ухвалою слідчого судді, суду за запитом правоохоронних органів з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Порядок підготовки справ до передачі в архівний відділ

215. При підготовці документів до передачі в архівний відділ проводиться експертиза цінності, яка полягає у всебічному вивченні з метою віднесення до Національного архівного фонду, науково-технічне опрацювання відібраних документів та створення довідкового апарату.

216. В результаті експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), за окремим описом фондуються справи житлового відділу.

Опис справ – це архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання.

217. До архівного відділу передаються справи Національного архівного фонду за описом в присутності працівників відповідних діловодних служб та архіву. За результатами приймання - передавання складається акт відповідної форми в двох примірниках та зберігається в установі і архівному відділі.

Міський голова



Олексій ЦИБКО