

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у виконавчому комітеті
Хустської міської ради

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у виконавчому комітеті Хустської міської ради, у паперовій формі.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

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

Основні повноваження структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві виконавчого комітету Хустської міської ради, електронного міжвідомчого обміну (далі – Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі)

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах у виконавчому комітеті Хустської міської ради несуть їх керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у виконавчому комітеті Хустської міської ради покладається на відділи: загальний відділ та відділ контролю.

7. Організація діловодства у паперовій формі у виконавчому комітеті Хустської міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом виконавчого комітету,

положеннями про структурні підрозділи виконавчого комітету Хустської міської ради та інструкцією з діловодства.

11. У виконавчому комітеті Хустської міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних структурних підрозділів виконавчого комітету, можуть створюватися спільні документи.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання виконавчим комітетом покладених на нього завдань і функцій.

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

15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого комітету структурного підрозділу – 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.

16. 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.

17. Виконавчий комітет міської ради здійснює діловодство державною мовою.

Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються цією Інструкцією та/або Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

21. У виконавчому комітеті застосовуються документи як виконавчого комітету, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень, зокрема такі бланки документів:

бланк розпорядження голови міської ради (додаток 12);

бланк доручення голови міської ради (додаток 13);

бланк для листів виконавчого комітету/ міської ради (додаток 14);

бланк листів структурних підрозділів виконавчого комітету (додаток 15);

бланк рішення колегіального органу (додаток 16).

22. Документ оформляється на бланку з текстового редактора, в якому його створено, на білому папері високої якості чорною фарбою насиченого кольору.

23. Виготовлення бланків конкретних видів документів у друкарні допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік.

24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох державних органів, структурних підрозділів виконавчого комітету (установ), оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

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

26. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

27. Код виконавчого комітету або його структурного підрозділу (установи) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Зазначений код розміщується після реквізиту „Довідкові дані про виконавчий комітет або його структурний підрозділ (установу)”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник та структурного підрозділу виконавчого комітету (установи) окремо щодо кожного виду документа.

Найменування виконавчого комітету (структурного підрозділу, установи)

29. Найменування виконавчого комітету, структурного підрозділу (установи) – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Регламенті (положенні).

Скорочене найменування виконавчого комітету, структурного підрозділу (установи) 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.

Найменування структурного підрозділу розміщується нижче найменування виконавчого комітету.

Довідкові дані про виконавчий комітет, структурний підрозділ (установу)

30. Довідкові дані про виконавчий комітет, структурний підрозділ, установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-порталу тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого комітету, або структурного підрозділу, установи.

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 (розпорядження, доручення, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2019.

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 2019 року. Дозволяється вживати слово „рік” у скороченому варіанті „р.”, наприклад: 03 грудня 2019 р.

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

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

На документі, виданому двома або більше державними органами, структурними підрозділами (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.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в ручному, автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в структурному підрозділі 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 рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у виконавчому комітеті, наприклад: 02-11/845, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

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 органу влади (установи) – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання документа

35. Відомості про місце складення або видання документа зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до

адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування виконавчого комітету, структурного підрозділу, то цей реквізит не зазначається.

Адресат

36. 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:

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівом

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

Реквізит „Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, 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 документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута „адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

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

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (розпорядження, наказ) або у випадках, визначених у (додатку 2) посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що стосуються діяльності виконавчого комітету затверджуються розпорядчим документом виконавчого комітету.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що стосуються діяльності структурного підрозділу виконавчого комітету затверджуються наказами керівників у межах повноважень та відповідно до положень.

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 і прізвища посадової особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

02 березня 2025 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Хустського міського

голови

26.04.2025 № 97

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

викладена у вигляді напису на документі, або окремому аркуші форматів А5 (210 x 148 міліметрів), А6 (105 x 148 міліметрів).

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною – конкретні характеристики.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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)”.

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

Додатки, що затверджуються розпорядженням міського голови, підписуються керівником структурного підрозділу виконавчого комітету (відповідно до повноважень) 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 додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2025 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2025 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 07 вересня 2025 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі діловодства в електронній формі та Інструкції з діловодства. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням (наказом) керівника.

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

Міський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Начальник управління фінансів
виконавчого комітету Хустської
міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Міський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник управління фінансів
виконавчого комітету Хустської
міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник управління фінансів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Начальник управління культури

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

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

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в міській раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, та залишаються у автора документа. **Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Хустської міської ради візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань залежно від їх видів.**

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

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

62. 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 посадової особи, скріплений

гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Хустської міської ради

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата _____

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

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

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за формою згідно з (додаток 17).

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

Відбиток печатки

67. 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. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі розпорядження міського голови (наказу керівника структурного підрозділу) та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

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

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Виконавчий комітет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з міською радою час формування особових справ працівників виконавчого комітету, можуть виготовлятися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка „Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

71. Напис про засвідчення паперової 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 та проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
виконавчого комітету Хустської
міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу (без зображення герба).

73. 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 відповідного структурного підрозділу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
виконавчого комітету Хустської міської
ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого комітету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Хустської міської ради.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова „До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив

документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 02-11 Або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови

04.03.2025

посада підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

21.05.2025

05.03.2025

78. Відмітка про надходження паперового документа проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 179 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів виконавчого комітету, структурного підрозділу, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

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

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ,

а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження

80. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності виконавчого комітету, кадрових питань, нагороджень, відряджень та адміністративно-господарських питань.

81. Проекти розпоряджень готуються структурними підрозділами за дорученням (вказівкою) голови міської ради, та його заступників чи за власною ініціативою структурних підрозділів.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, стягнення, нагородження, відрядження тощо) готує відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету Хустської міської ради на підставі рішень (вказівок) голови міської ради та його заступників, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та погоджуються посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником юридичного відділу, заступниками міського голови, начальником загального відділу, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

Проекти розпоряджень з кадрових питань про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, стягнення, нагородження, відрядження тощо візуються працівником кадрового відділу який створив документ, погоджуються його керівником та керівником юридичного відділу та заступниками міського голови відповідно до функцій і повноважень, а також залежно від видів розпоряджень – керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, керівником відділу фінансового забезпечення, іншими посадовими особами виконавчого комітету, яких стосується документ.

83. Керівником юридичного відділу обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

85. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – або заступником міського голови, який виконує його обов'язки.

86. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності після державної реєстрації у головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області з моменту їх оприлюднення.

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

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

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина починається із слів „На виконання”, „З метою” тощо. Якщо розпорядження видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначається посилання на відповідний документ.

90. Розпорядча частина може починатися із слова „ЗОБОВ'ЯЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Управлінню фінансів виконавчого комітету міської ради;

керівникам комунальних підприємств Хустської міської ради;

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

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

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

1) заголовок починається із слів „Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати, номера, назви, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

„1. Внести до розпорядження) ... такі зміни.” у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

„1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

„2. Пункт 3 виключити”;

„1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

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

94. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів „Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження (зазначається дата, номер, назва)” або „Скасувати розпорядження (зазначається дата, номер, назва)” відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань, зазначених у розпорядженні, покладається на загальний відділ та відділ контролю виконавчого комітету міської ради.

96. Разом з проектом розпорядження у загальний відділ виконавчого комітету міської ради подається список розсилки (перелік місцевих органів влади, установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яким треба надіслати розпорядження), що підписується керівником структурного підрозділу (головного розробника).

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

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

99. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення, переведення, присвоєння рангу. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, орган влади – автор, дата, номер, повна назва.

100. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву „прийняти”, „призначити” „перевести”, „звільнити”, „відрядити”, „надати”, „оголосити” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище (наприклад: КОЛОМІЄЦЬ) працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – його власне ім’я, по батькові (наприклад: Василь Васильович) та текст розпорядження.

У розпорядженні зазначається підстава для його видання.

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

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

101. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення.

При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

102. Спільне розпорядження оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування державних органів (установ) розміщуються на одному рівні, а назва розпорядження – посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису посадової особи, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками. Розпорядча частина може починатися із слова „ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”. Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками.

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

103. Механізм подання розпоряджень, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади,

затвердженням постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

104. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), нагороджень, відряджень, мають окрему порядкову нумерацію. Розпорядження реєструються у відповідних журналах (додаток 18).

105. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою загального відділу виконавчого комітету і надсилаються заінтересованим органам влади, установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності копія розпорядження надсилається у паперовій формі відповідно до розсилки.

Накази

106. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності структурного підрозділу виконавчого комітету, адміністративно-господарських або кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відряджень, нагороджень тощо).

107. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами управлінь, служб, окремими посадовими особами за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відряджень, нагороджень тощо) готує кадрова служба на підставі рішень вказівок керівника структурного підрозділу організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів та управлінь, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

108. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який його створив, погоджуються керівником підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті наказу як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником (працівником) служби діловодства, керівником підрозділу (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується наказ.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відряджень, нагороджень тощо) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, погоджуються керівником кадрової служби, а також залежно від видів наказів керівником підрозділу (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується наказ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється його погодження з іншими заінтересованими структурними підрозділами (установами).

109. Усі проекти наказів обов'язково погоджуються керівником (уповноваженою особою) юридичної служби.

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

111. Накази підписуються керівником структурного підрозділу виконавчого комітету. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

112. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника („Про затвердження...”, „Про введення...”, „Про створення...”) або іменника („Про підсумки...”, „Про заходи...”).

113. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

114. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів „На виконання”, „З метою” тощо. Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова „НАКАЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

відділу документообігу та контролю;
керівникам структурних підрозділів.

116. Неконкретні („прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо) та неконтрольні („довести до відома”, „ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

117. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

118. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів „Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, назви наказу, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

„1. Внести до наказу ... такі зміни.” у разі викладення змін у тексті наказу;

„1. Внести до наказу ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

„1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

„2. Пункт 3 виключити”;

„1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

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

119. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів „Визнати таким, що втратив чинність наказ (дата, номер, назва наказу)” або „Скасувати наказ (дата, номер, назва наказу)” відповідно.

120. Контроль за виконанням завдань, зазначених у наказі, покладається на службу контролю (відповідальну посадову особу).

121. Укладач (розробник) подає на реєстрацію підписаний наказ та перелік місцевих органів влади, установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити з ним, або яким треба надіслати копію наказу.

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

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

124. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення, переведення, присвоєння рангу. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, орган влади – автор, дата, номер, повна назва.

125. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву „прийняти”, „призначити”, „перевести”, „звільнити”, „відрядити”, „надати”, „оголосити” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище (наприклад: КОЛОМІЄЦЬ) працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім’я, по батькові (наприклад: Василь Васильович) та текст наказу.

У кожному наказі з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

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

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

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

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

слова „НАКАЗУЄМО”. Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками структурних підрозділів (установ).

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості структурних підрозділів, що їх видають.

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

129. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим органам влади (структурним підрозділам), установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності копії наказу надсилається у паперовій формі.

Доручення

130. Проекти доручень голови виконавчого комітету (далі – доручення) готуються структурними підрозділами виконавчого комітету, редагуються у загальному відділі виконавчого комітету.

131. Проекти доручень візуються працівником (розробником документа), структурного підрозділу виконавчого комітету, в якому його створено, керівниками юридичного відділу, загального відділу виконавчого комітету, заступниками голови виконавчого комітету відповідно до функцій та повноважень.

132. Підписані головою виконавчого комітету доручення реєструються у відділі документування управлінської інформації та доводяться до виконавців через систему електронного документообігу виконавчого комітету, у паперовому виді – через загальний відділ та відділ контролю виконавчого комітету.

Протоколи

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

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

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

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

137. 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.

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

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

140. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та 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 з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

144. 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.

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

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

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

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

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

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

149. Протокол підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем.

150. Паперові копії протоколів, рішень або витяги з них засвідчуються печаткою відповідного структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) і надсилаються у разі потреби заінтересованим структурним підрозділам виконавчого комітету, установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

151. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку.

Службові листи

152. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між органами влади як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення депутатів всіх рівнів а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання завдань органів влади вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

154. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

155. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

156. Як правило, у листі порушується одне питання.

157. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...” „роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – „виконавчий комітет/ міська рада інформує...”, „управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини з використанням слів: „прошу”, „пропоную”.

158. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

159. Службовий лист у паперовій формі за підписом міського голови візує автор документа, керівник структурного підрозділу (установи), в якому його створено.

160. Службовий лист у паперовій формі за підписом заступників голови, керівника структурного підрозділу виконавчого комітету візує автор документа.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

Керівники структурних підрозділів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні та обґрунтування підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

163. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект розпорядження, доручення, наказу;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

165. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

166. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідає керівник заінтересованого структурного підрозділу.

167. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

168. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цій Інструкції.

169. Рішення колегіального органу можуть реалізовуватися шляхом видання розпоряджень, доручень, наказів, якими вони вводяться в дію.

Документи про службові відрядження

170. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконавчого комітету .

171. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, готується доповідна записка на власне ім'я керівника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

172. Для реєстрації відряджень ведеться журнал за формою згідно з додатком 23.

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

174. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі.

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

175. Ефективна організація документообігу передбачає:
 проходження документів найкоротшим шляхом;
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів

176. Доставка документів здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

177. Усі документи, що надходять до виконавчого комітету, приймаються загальним відділом та відділом контролю виконавчого комітету Хустської міської ради.

Порядок розкриття конвертів визначається Інструкцією з діловодства.

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

178. У разі надходження кореспонденції з відміткою „Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі відсутності системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою „канцелярія”.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства або визначеної для цього посадової особи.

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

181. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

182. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства або визначеної для цього посадовою особою.

183. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

184. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у (додатку 4).

Реєстрація документів

185. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного документообігу із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства.

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

186. Реєстрація документів за підписом голови, заступників голови виконавчого комітету проводиться відділами: загальним відділом та відділами виконавчого комітету Хустської міської ради.

Структурні підрозділи виконавчого комітету реєструють створені ними документи за підписом керівника, доповідні та службові записки.

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

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

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- розпорядження (накази) з основних питань діяльності;
- розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;
- розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу, нагороджень, відряджень) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегіальних органів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

190. Реєстрація документа здійснюється у системі системи електронного документообігу (додатки 5 і 6) або у разі її відсутності:

довідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташований виконавчий комітет.

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

Організація передачі документів та їх виконання

192. Для забезпечення своєчасного виконання документів розробляються графіки передачі кореспонденції керівництву, структурним підрозділам та виконавцям.

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

194. Документи, розглянуті керівництвом виконавчого комітету, повертаються з відповідною резолюцією та передаються на виконання.

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

196. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його (сканованої) копії.

197. Передача документа з одного структурного підрозділу виконавчого комітету до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ та відділ контролю виконавчого комітету, де робиться відповідна відмітка в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів виконавчого комітету або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу та відділу контролю виконавчого комітету.

198. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

199. Відповідальність за виконання документа несуть посадові особи, зазначені у документі, резолюції керівництва, 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 (резолюцію).

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

201. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

203. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації організовується виготовлення необхідної кількості примірників.

204. Розробник (автор) документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі

невиконані документи та поінформувати керівника (відділ контролю) про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

205. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

207. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва виконавчого комітету, керівника структурного підрозділу виконавчого комітету.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у (додатку 7).

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради, або керівником структурного підрозділу виконавчого комітету.

208. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

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

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

211. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо керівнику, який встановив строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

212. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України виконавчий комітет разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

213. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника.

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

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

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

217. За запитом структурного підрозділу загальний відділ та відділ контролю виконавчого комітету надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

218. Інформація про стан виконання взятих на контроль завдань (документів) узагальнюється щокварталу і подається керівнику.

Інформаційно-довідкова робота з документами

219. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

221. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

223. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

224. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник служби діловодства зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

226. 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.

227. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

228. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі – реєстрі.

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

230. Години прийому вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються керівником структурного підрозділу виконавчого комітету.

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

231. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

232. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожного структурного підрозділу виконавчого комітету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в їх діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 8).

233. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Закарпатської області (далі – держархів). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі або визначеній посадової особи, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій – передається визначеній посадовій особі для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до держархіву (додаток 9).

234. Структурні підрозділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

235. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого комітету (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 враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: „Протоколи засідань колегії департаменту фінансів”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: „Листування з Міністерством фінансів 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 служб управління персоналом”.

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

1. План основних організаційних заходів управління фінансів на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів управління фінансів 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 із строками зберігання.

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

Формування справ

236. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.(додаток 8)

237. 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 у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).(додаток 9)

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

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

240. 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.

241. 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).

242. 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.

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

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

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

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

247. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників 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.

248. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в структурних підрозділах виконавчого комітету здійснюються загальним відділом або працівником, відповідальним за архів.

Зберігання документів

249. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

250. Зберігання документів і справ забезпечує служба діловодства або визначена для цього посадова особа..

251. 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.

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

253. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу виконавчого комітету. 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.

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

255. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника виконавчого комітету з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

256. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчого комітету документів у паперовій формі.

257. 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.

258. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюються постійно діючі експертні комісії.

259. Експертиза цінності документів проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства або працівника, відповідального за архів.

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

261. 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 у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

262. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 10).

263. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією виконавчого комітету одночасно. Після затвердження акта визначені ним документи знищуються.

264. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

267. Описи справ складаються щороку за встановленою формою (додаток 11) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги працівника, відповідального за архів.

268. Номер опису справ повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2019 році, матимуть номери: 5 П - 2019; 5 Т - 2019; 5 ОС - 2019.

269. 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 оформлюються 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, про наявність копій документів у справі.

270. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису. (додаток 11)

271. 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).

272. У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені 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 2025рік, № _____”.

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

274. На основі описів справ відповідальна посадова особа (архівіст) готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

277. 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.

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

279. 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).

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

281. 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.

282. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом – номер опису і фонду.

283. У разі зміни найменування структурного підрозділу виконавчого комітету протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи

до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву виконавчого комітету

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

286. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим керівником виконавчого комітету.

287. За письмовим зверненням структурного підрозділу виконавчого комітету визначений працівник, відповідальний за архів виконавчого комітету, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

288. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів виконавчого комітету, в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису визначений працівник, відповідальний за архів виконавчого комітету, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається, всі інші залишаються в архіві виконавчого комітету.

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

Керівник виконавчого комітету зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві виконавчого комітету для постійного зберігання до держархіву.

Керуючий справами

Ерік ШИМОНЯ

