



**ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27 жовтня 2021 року

№ 123

Про затвердження інструкції з діловодства в Іркліївській сільській раді та її виконавчих органах

Відповідно до ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Постанова), наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, з метою приведення розпорядчих документів у відповідність з чинним законодавством, виконавчий комітет Іркліївської сільської ради **вирішив:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Іркліївській сільській раді та її виконавчих органах (надалі - Інструкція), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Іркліївської сільської ради:

2.1. Організувати вивчення Інструкції з працівниками;

2.2. Забезпечити неухильне дотримання умов Інструкції, затвердженої цим рішенням.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Іркліївської сільської ради Світлану ЛУТ.

Сільський голова

Анатолій ПИСАРЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА в Іркліївській сільській раді та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Іркліївській сільській раді та її виконавчому апараті (далі – Інструкція) встановлює єдині правила та вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Положення цієї Інструкції поширюються на всі документи, що містять відкрити інформацію.

Порядок організації роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, державну таємницю, здійснення діловодства за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Дотримання вимог цієї Інструкції обов'язкове для всіх працівників виконавчого апарату Іркліївської сільської ради.

4. Відповідальність за організацію діловодства та контроль за неухильним додержанням вимог цієї Інструкції покладається на начальників відділів виконавчого апарату сільської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільських рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідає секретар виконавчого комітету (сільської ради), заступники сільського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

5. Забезпечення організації та ведення діловодства у виконавчому апараті сільської ради покладається на відділ організаційної роботи документування та контролю виконавчого комітету Іркліївської сільської ради.

6. У роботі з документами у виконавчому комітеті сільської ради необхідно керуватися такими вимогами:

у прийняті й підписані документи не дозволяється вносити будь-які виправлення,

робити на них позначки;
передавати документи або копії документів можна лише з дозволу керівництва сільської ради;
перед відпусткою або виїздом у відрядження та у разі переведення на іншу посаду або звільнення з роботи виконавець повинен передати працівникові, відповідальному за діловодство виконавчого апарату, документи, які в нього були на опрацюванні;
працівники структурних підрозділів виконавчого апарату забезпечують зберігання документів та конфіденційність інформації, яка в них міститься.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток1) інформація про управлінські дії.

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом виконавчого комітету Іркліївської сільської ради та положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

9. Управлінська діяльність сільської ради, її виконкомом здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень сільського голови. Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

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

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

12. Розпорядчі документи, що надходять до сільської ради від органів влади вищого рівня, доводяться до структурних підрозділів сільської ради та інших служб шляхом розсилання оригіналів і ксерокопій цих документів (при потребі разом із супровідним листом).

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування та спрямовуватись на виконання радою покладених на неї завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі – ДСТУ 4163-2020).

15. Документ повинен містити обов’язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого комітету сільської ради – 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 уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

17. Іркліївська сільська рада та її виконавчий апарат здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи 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 і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

20. В Іркліївській сільській раді та виконавчому комітеті використовують такі бланки документів:

бланки для листів (додаток 2,2а);

бланк рішення виконавчого комітету сільської ради (додаток 3);
бланк рішення сільської ради (додаток 4);
бланк розпорядження голови виконавчого комітету Іркліївської сільської ради (додаток 5);

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

Виготовлення та використання інших бланків не допускається.

21. Розробляються бланки листів структурних підрозділів сільської ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.

22. За умови ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

23. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

24. Види бланків у паперовій формі, що використовуються в сільській раді та її виконавчому комітеті, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

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

Зображення Державного Герба України

26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ „Про Державний герб України”. Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля бланка. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

27. Код Іркліївської сільської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту „Довідкові дані про установу”.

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

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

Найменування установи

29. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань(далі - ЄДР). Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДР. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

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

Найменування структурного підрозділу сільської ради або виконавчого комітету зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування ради.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. Використовується в документі один із них. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 08.02.2012

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: 08 лютого 2012 року

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

34. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у раді, наприклад: 845/01- 10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується у раді) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

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

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

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

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

38. 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 Фінансове управління Начальнику управління Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Харківської обласної державної адміністрації Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності

установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

**Керівникам структурних
підрозділів сільської ради**

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

**вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001**

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку прізвище (прописними буквами), ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

Юрію Ковтанюку

**вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178**

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

Гриф затвердження документа

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6).

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного ім'я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова виконавчого комітету Іркліївської сільської ради
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови виконавчого комітету Іркліївської сільської ради

03 лютого 2021 р № 298-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

40. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція складається з таких елементів: Власне ім'я Прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

Резолюція 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.

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

Короткий зміст документа

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

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад

розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні, службові записки та телефонограми складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

42. Відмітка про контроль означає, що документ узято 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.

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також

нумеруватися римськими цифрами.

44. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

47. 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.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається).»

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

Додаток 5

до розпорядження голови виконавчого комітету від 20.01.2021 №17

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

Додаток до рішення виконавчого комітету від 12.01.2021 №25

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

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

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

Якщо документ має один додаток, цифра „1” після слова „Додаток” не ставиться.

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

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

Додатки до рішень та розпоряджень підписуються – секретарем виконавчого комітету сільської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 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 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк

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

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

Підпис

52. Документи підписуються посадовими особами сільської ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, регламентами сільської ради, виконкому та розпорядженням сільського голови про функціональні повноваження сільського голови, секретаря сільської ради (виконкому сільської ради), заступника сільського голови.

Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності голови сільської ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням сільського голови.

Документи, що надсилаються до органів влади вищого рівня, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи підписуються сільським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності - секретарем сільської ради, заступником сільського голови, на якого покладено виконання обов'язків сільського голови.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються сільським головою або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

53. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, (окрім електронних документів) власне ім'я і прізвища, наприклад:

Сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Начальник загально – організаційного
відділу виконавчого комітету

сільської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі сільської ради, а на місця розсилаються засвідчені негербовою печаткою копії.

55. 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:

Сільський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник бухгалтерського відділу виконавчого комітету сільської ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Сільський голова	Голова райдержадміністрації
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

Візи та гриф погодження

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

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

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

63. Віза проставляється як на лицьовому або в разі, коли місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в сільській раді.

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

Начальник відділу
правового забезпечення
Дата, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.

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

65. Керівники структурних підрозділів сільської ради, що подають проекти рішень, розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх та додатки до них з усіма зацікавленими особами.

Усі проекти рішень виконкому, розпоряджень сільського голови підлягають обов'язковому візуванню заступниками сільського голови відповідно до функціональних повноважень, відділом правового забезпечення виконавчого комітету сільської ради, секретарем виконкому та керівником структурного підрозділу, який створює документ, безпосереднім виконавцем.

Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується

фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом), секретарем ради(виконкому), заступником сільського голови, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

66. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та розпоряджень, наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти документ, несуть керівники структурних підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління

житлово-комунального господарства

обласної державної адміністрації

Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

Держархіву Львівської області

Дата №

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останньої сторінки проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

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

Документи, які приймаються сільською радою, виконавчим комітетом, видаються сільським головою для банків, пов'язані з фінансуванням засвідчуються гербовою печаткою Іркліївської сільської ради або її виконавчого комітету.

Оригінали розпоряджень сільського голови та оригінали рішень сільської ради, виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою сільської ради або виконавчого комітету.

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

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

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

75. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, відповідальна особа за її зберігання,

перелік посадових осіб сільської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається сільським головою та затверджується розпорядженням.

Підпис секретаря сільської ради засвідчується гербовою печаткою Іркліївської сільської ради.

Наказом керівника структурного підрозділу сільської ради (з статусом юридичної особи) 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 копій документів

76. Іркліївська сільська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва сільської ради, керівника структурного підрозділу.

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

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

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печаток

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

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба), тобто печаткою «Для довідок і документів», в окремих випадках - печаткою інших структурних підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету.

78. На копіях вихідних документів, у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу загально-організаційного забезпечення, наприклад:

Сільський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Згідно з оригіналом		
Начальник загального відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки загального відділу		
Дата		

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

80. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», 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 на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

№ 254/0/01-13/06 (копія додається)

дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, виконавцем зазначаються

короткі відомості про виконання, ставиться підпис і дата, наприклад:

Питання вирішено позитивно,
транспорт виділено 04.02.2021
посада, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2021.

81. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

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

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

Запис про державну реєстрацію

82. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

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

Складення деяких видів документів

83. Рішення виконавчого комітету сільської ради, розпорядження голови виконавчого комітету сільської ради підписуються тільки в одному примірнику.

Розмножені примірники розпорядчих документів засвідчуються печаткою «Для довідок та документів».

Копії розпорядчих документів на запити установ, організацій і приватних осіб видаються секретарем виконавчого комітету лише з дозволу керівництва виконавчого апарату сільської ради.

Розпорядження голови виконавчого комітету сільської ради

84. Розпорядження сільського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності ради, адміністративно-

господарських або кадрових питань.

85. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови, заступника голови ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готуються загально-організаційним відділом на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти документів друкуються на чистому аркуші паперу формату А4 шрифтом Times New Roman 14 з відступом до заголовка (10 см) для подальшого перенесення на бланки.

86. Проекти розпоряджень з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його також візує начальник фінансового відділу Іркліївської сільської ради.

87. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів - посадовими особами структурного підрозділу бухгалтерської служби, юридичної служби, заступником голови за напрямком діяльності, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

При цьому зазначається посада, власне ім'я і прізвище особи, яка візує проект розпорядження.

88. Відділом правового забезпечення сільської ради обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпоряджень з кадрових питань (особового складу).

На підпис сільському голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

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

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

89. Розпорядження підписуються сільським головою (наказ - керівником структурного підрозділу), а у разі його відсутності – посадовою особою яка виконує його обов'язки. Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення

змін.

Оригінали розпоряджень сільського голови завіряються гербовою печаткою.

90. Розпорядження оформляється 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...»).

91. Текст розпорядження з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - преамбули і розпорядчої.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються посилання на відповідний документ. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Преамбула наказу закінчується словом «н а к а з у ю», а розпорядження «з о б о в'я з у ю», яке друкується жирним шрифтом, після чого ставиться двокрапка.

92. 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:

департаменту забезпечення документообігу;
керівникам структурних підрозділів.

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

93. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження». Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад: «1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»; «2) пункт 3 виключити»; «3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

94. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

95. До розпоряджень не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу організаційної роботи, документування та контролю після підписання такого документа.

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

97. 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 наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

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

100. 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 службу, переведення, звільнення.

102. До одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

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

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

Реєстраційний індекс складається з арабських чисел та літер: „1-р” – для розпоряджень з основної діяльності; „1-к” – з кадрових питань.

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на останньому аркуші розпорядження проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку. Оригінали розпоряджень голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Копії розпоряджень з основної діяльності, кадрових питань засвідчуються печаткою «Для документів».

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

Протоколи

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

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

109. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

115. 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.

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

118. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

122. Копії протоколів або витяги з них засідань виконкому, засідань сільської ради засвідчуються печаткою «Для довідок та документів та надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам,

працівникам.

Сільський голова, заступник сільського голови, керівники структурних підрозділів сільської ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Організація проведення нарад у сільського голови з галузевих питань та оформлення протоколів цих нарад покладається на відповідні структурні підрозділи сільської ради.

Протокол щотижневої оперативної наради у сільського голови веде відділ організаційної роботи, документування та контролю виконавчого комітету Іркліївської сільської ради.

Протоколи засідань комісій підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії.

Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

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

Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в відділі організаційної роботи, документування та контролю.

126. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були

підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

127. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу сільської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів сільської ради, а також заступник голови відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати голова ради).

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

130. 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, прізвище, ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів. Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів сільської ради завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається службова записка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу. Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

131. 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: проект рішення, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу; список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегіальних органів та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів сільської ради.

133. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

134. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 107-122 цієї Інструкції.

Службові та доповідні записки

135. Службова та доповідна записка - службові документи на ім'я голови виконавчого комітету сільської ради з викладенням певного питання, звітом про виконання поставленого завдання, доручення з висновками і обґрунтованими пропозиціями. Залежно від цільового призначення зазначені документи можуть бути ініціативного, інформаційного або звітнього характеру.

Службові та доповідні записки виготовляються в одному примірнику на чистих аркушах паперу формату А4 з відтворенням необхідних реквізитів (додаток 8) та в обов'язковому порядку візуються на зворотному боці останньої сторінки документа начальником відділу з питань правового забезпечення, та безпосереднім виконавцем. Підписує службові та доповідні записки їх автор.

136. Усі службові та доповідні записки підлягають реєстрації у відділі організаційної роботи, документування та контролю.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

137. Документообіг сільської ради - це проходження документів в раді з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

138. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в раді структурних підрозділів і робочих місць.

139. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентами ради, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ради

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

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

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

141. Усі документи, що надходять до сільської ради та її виконавчого комітету, приймаються централізовано загально – відділом організаційної роботи, документування та контролю, без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам сільської ради.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

142. У відділі організаційної роботи, документування та контролю розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

143. У разі відсутності в сільській раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються

відділом, як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою цього відділу, організаційної роботи, документування та контролю.

144. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ім'я та прізвища особи, що здійснила запит. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі діловодства.

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

146. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 81 цієї Інструкції.

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

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

Опрацювання кореспонденції, яка надходить електронною поштою до офіційної поштової скриньки на офіційну адресу виконавчого комітету сільської ради здійснює спеціаліст загально-організаційного відділу. На таких документах робиться відповідна помітка „Електронна пошта”.

Попередній розгляд документів

149. Всі вхідні документи підлягають реєстрації в відділі організаційної роботи, документування та контролю виконавчого комітету.

150. 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 9.

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

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

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

152. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися розподілом обов'язків між сільським головою, секретарем сільської ради, заступником сільського голови, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, іншими розпорядчими документами з цього питання.

Реєстрація документів

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

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

154. Реєстрація документів проводиться централізовано загально –відділом організаційної роботи, документування та контролю виконавчого комітету Іркліївської сільської ради.

Реєстрації підлягають також документи, створені в сільській раді та її виконавчому комітеті (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Структурні підрозділи сільської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до ради;

- розпорядження з основних питань діяльності;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення сільської ради;
- рішення виконкому;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

157. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

158. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

159. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 153 цієї Інструкції.

160. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

161. В сільській раді може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

162. Використання журнальної форми реєстрації документів здійснюється за встановленими формами журналів (додатки 10 і 11).

163. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється лише один раз.

Організація передачі документів та їх виконання

164. Для забезпечення ритмічності роботи, своєчасного опрацювання, внесення відомостей про документ в комп'ютерну базу даних, подання на розгляд керівництву сільської ради та своєчасного виконання документів в апараті сільської ради застосовується такий порядок:

- всі документи (вхідна, внутрішньовідомча кореспонденція) подаються у відділ організаційної роботи, документування та контролю виконавчого комітету до 12.00 год., крім термінових;
- вихідні документи та інші поштові відправлення подаються у відділ організаційної роботи, документування та контролю виконавчого комітету сільської ради до 14 години (крім термінових);
- спеціаліст відділу організаційної роботи, документування та контролю опрацьовує подані документи, формує папки з кореспонденцією та до 16-ої години подає (в п'ятницю до 15.00), на розгляд сільському голові, секретарю сільської ради, заступнику сільського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;
- документи отримані після 16-ої години (в п'ятницю після 15.00) подаються керівництву сільської ради на розгляд на наступний день;
- документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше як на 3 дні;
- у структурні підрозділи сільської ради документи передаються під розпис.

165. Документи, розглянуті керівництвом сільської ради, повертаються з відповідною резолюцією в відділ організаційної роботи, документування та контролю, спеціаліст якого здійснює передачу документів на виконання.

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

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

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через спеціаліста відділу організаційної роботи, документування та контролю. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу сільської ради (для відмітки в журналі).

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через керівника структурного підрозділу.

170. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційному журналі.

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

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

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

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

На документі з резолюцією „Для ознайомлення” та „До відома” розписуються особи, які з ним ознайомилися, з обов’язковим зазначенням дати.

173. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву сільської ради працівник, який підготував документ, зобов’язаний перевірити правильність його складання та оформлення, дотримання правопису, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків тощо. Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено. У разі надання проміжної відповіді до листа-відповіді долучається ксерокопія, а оригінал залишається у виконавця для контролю та подання остаточної відповіді.

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

175. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та повідомити загально-організаційний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

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

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють секретар сільської ради, заступник сільського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Контролю також підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено конкретні завдання щодо здійснення заходів, розгляду або вирішення питань та строки їх виконання.

Відповідальність за організацію і здійснення контролю за виконанням документів несуть: заступники голови виконавчого комітету сільської ради, секретар виконавчого комітету, начальники відділів. Відповідальність за виконання документів несуть: посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням або до компетенції яких входить вирішення завдань, викладених у документах, особи визначені в резолюціях керівництва виконавчого апарату сільської ради, безпосередні виконавці.

Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на працівника відділу організаційної роботи документування та контролю виконавчого комітету сільської ради, що здійснює реєстрацію вхідної документації, та контрольної дати виконання документа в журналі реєстрації.

У рішеннях виконавчого комітету зазначаються відповідальні виконавці, на яких покладається контроль.

У розпорядженнях голови виконавчого комітету сільської ради зазначаються посади і прізвища осіб, відповідальних за контроль.

Організація контролю за виконанням документів

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

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва сільської ради.

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

180. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом сільської ради (керівником структурного підрозділу, якщо документ надійшов безпосередньо у відділ). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

181. Документи, в яких не зазначено строк виконання, 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 в сільській раді.

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

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

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

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

185. У разі зміни строків виконання відповідні зміни вносяться у реєстраційний документ (журнал), проставляється новий строк, дата і підпис.

186. Контроль за дотриманням строків виконання листів, заяв і скарг громадян, за дотримання строків виконання запитів на публічну інформацію, дотриманням строків виконання запитів та звернень депутатів сільської ради, рішень сільської ради здійснюють відповідальні працівники, визначені резолюцією керівника відповідно до функціональних обов'язків та напрямками діяльності.

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

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

188. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з

контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз виконання документів, інформування керівництва виконавчого комітету сільської ради про хід та результати їх виконання.

189. Структурні підрозділи сільської ради та організації, яким доведено завдання рішенням або розпорядженням, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу інформацію про стан виконання доведених завдань.

190. Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу загально-організаційного відділу виконавчого комітету сільської ради, секретаря виконкому (ради) готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців, забезпечує виконання завдання, викладеного в резолюції.

Начальники відділів виконавчого апарату сільської ради перевіряють хід фактичного виконання документів на місцях, вживають заходів щодо поліпшення стану справ, вносять конкретні пропозиції голові виконавчого комітету сільської ради з цих питань.

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

192. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційного журналу спеціалістом відділу організаційної роботи, документування та контролю, що здійснює реєстрацію вхідної документації.

193. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань в відділі організаційної роботи документування та контролю сільської ради.

Втрата чинності рішень виконавчого комітету сільської ради відбувається шляхом прийняття відповідного рішення виконавчого комітету сільської ради про втрату чинності або посилення на це в тексті іншого рішення.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

195. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється безпосереднім виконавцем документів відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

197. У разі надсилання факсограм та документів в електронній формі необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі (у разі потреби). Передача документів факсом в апараті сільської ради здійснюється загально-організаційним відділом виконавчого комітету сільської ради. Передача документів електронною поштою здійснюється структурними підрозділами сільської ради (де відсутня електронна пошта – працівником відповідальним за роботу з електронною поштою).

198. Всі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі сільської ради, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

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

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

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

200. Вихідні документи опрацьовуються відповідно до вимог цієї Інструкції і надсилаються в день їх надходження від структурних підрозділів сільської ради – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

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

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

201. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в загально - організаційному відділі.

Вихідний реєстраційний номер формується з індексу адресата відповідно до класифікатора, номера справи згідно з номенклатурою справ та порядкового номера в межах календарного року.

Документу, який надсилається за кількома адресами, присвоюється один реєстраційний номер.

Вихідні документи відправляються поштою, або передаються телефаксом.

Передача документів телефаксом здійснюється виконавцями, які готували документ.

202. Вихідні документи (листи-відповіді), які реєструються у відділах і управліннях сільської ради розсилаються безпосередньо цими відділами.

203. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

204. 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.

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

206. Структурні підрозділи або безпосередні виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загально-організаційного відділу виконавчого комітету сільської ради.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

209. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату сільської ради на наступний рік складається в останньому кварталі попереднього року загально-організаційним відділом та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного

року (додаток 13).

Відділи виконавчого апарату сільської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

210. Номенклатура справ відділів виконавчого апарату сільської ради розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у відділі.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається загально-організаційним відділом.

211. Зведена номенклатура справ схвалюється комісією виконавчого апарату сільської ради з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією районного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи виконавчого апарату, після чого затверджується головою виконавчого комітету сільської ради.

212. Зведена номенклатура справ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з районним архівом. Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загально-організаційному відділі виконавчого апарату сільської ради;

другий використовується загально-організаційним відділом відділом, як робочий;

третій передається до районного архіву.

213. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у виконавчому апараті сільської ради.

214. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

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

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

217. 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”.

218. 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 (довідки, плани, акти тощо) про хід виконання регіональної цільової соціальної програми „Молодь Дніпропетровщини” на 2021 – 2025 роки”.

Термін „документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акту або організаційно-розпорядчого документа виконавчого комітету сільської ради.

219. У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: „Листування з фінансовим управлінням райдержадміністрації щодо виконання загального фонду районного бюджету”.

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: „Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування”.

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

1. План основних організаційних заходів на 2017 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2016 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

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

223. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:
вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 мм завтовшки).

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

225. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені організаційно-розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

226. Розпорядження з питань основної діяльності виконавчого комітету

сільської ради, з кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

227. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо);

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

228. 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.

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

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

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

232. Особові справи посадових осіб виконавчого апарату сільської ради ради формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (Офіційний вісник України, 1998 рік, № 21, ст. 764).

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

234. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах виконавчого апарату здійснюється начальником загально-організаційного відділу .

Зберігання документів у виконавчому апараті сільської ради

235. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування.

Керівники відділів виконавчого апарату сільської ради і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих відділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

236. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному

положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

237. Видача справ у тимчасове користування працівникам виконавчого апарату сільської ради здійснюється з дозволу секретаря виконавчого комітету сільської ради, іншим установам – з письмового дозволу голови виконавчого комітету сільської ради.

На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування відділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

238. На письмове звернення депутата йому може бути видана офіційно засвідчена копія рішення, розпорядження, прийнятого/виданого сільською радою, виконавчим комітетом, сільським головою, наказу, виданого начальником структурного підрозділу сільської ради, інших документів, утворених у процесі діяльності виконавчих органів сільської ради.

Винесення оригіналів протоколів засідань сільської ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та інших документів, зареєстрованих у сільській раді та її виконавчих органах, за межі адміністративного приміщення не допускається

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

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

242. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому апараті сільської ради створюється постійно діюча експертна комісія.

243. Експертиза цінності документів проводиться щороку у відділах виконавчого апарату сільської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в відділах, спільно з експертною комісією.

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

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

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

247. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду(додаток 14).

248. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії районного архіву. Погоджені акти затверджуються секретарем виконавчого комітету сільської ради, після чого документи знищуються.

249. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього виконавчого апарату сільської ради. Якщо в акті зазначено справи кількох відділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Акт розглядається і схвалюється на засіданнях ЕК одночасно з описами справ.

Складання описів справ

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

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

251. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації структурного підрозділу виконавчого апарату сільської ради такі описи складаються обов'язково.

252. Описи справ відділів виконавчого апарату сільської ради складаються

щороку за встановленою формою (додаток 15) посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі.

253. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення 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 № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П-2017; 5 Т – 2017; 5 ОС – 2017.

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

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

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

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

графа опису „Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим відділам виконавчого апарату районної ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

255. Опис справ структурного підрозділу виконавчого апарату сільської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загально-організаційного відділу та затверджується керівником відділу.

256. Опис справ відділів виконавчого апарату сільської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у відділі.

257. На основі описів справ відділів виконавчого апарату сільської ради загально-організаційний відділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

258. Зведений опис справ постійного зберігання виконавчого апарату сільської ради складається у чотирьох примірниках, які після погодження експертною комісією виконкому сільської ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією районного архіву, після чого затверджуються секретарем виконавчого комітету. Один примірник

затвердженого опису надається районному архіву.

259. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються секретарем виконавчого комітету сільської ради.

260. Зведені описи справ з кадрових питань складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією виконавчого комітету сільської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією районного архіву, після чого затверджуються головою виконавчого комітету сільської ради. Один примірник зведеного опису надається районному архіву Дніпропетровської області.

261. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань необхідно здійснювати через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів до районного архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

262. Після закінчення діловодного року документи групуються у справи.

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

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

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

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

266. 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».

267. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин),

проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

271. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), що утворились в процесі діловодства в структурних підрозділах сільської ради та її виконавчого комітету, через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу сільської ради для подальшого зберігання та використання.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного підрозділу сільської ради за рішенням секретаря ради.

272. Передача справ до архівного підрозділу сільської ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим сільським головою або секретарем виконкому.

273. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву сільської ради включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ затвердженій номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів сільської ради зобов'язані їх усунути. Справи до архівного підрозділу сільської ради доставляються працівниками структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

274. Приймання – передача кожної справи здійснюється до архівного підрозділу сільської ради здійснюється в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

275. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу сільської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису особа відповідальна за архів сільської ради розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інші залишаються в загально-організаційному відділі .

276. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх в архівний підрозділ сільської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

277. Сільська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі Іркліївської сільської ради для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації, трудового архіву.

Керуюча справами виконавчого комітету

Світлана ЛУТ

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;
1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Керуюча справами виконавчого комітету

Світлана ЛУТ



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ІРКЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

00.00.2021

№ _____

с. Іркліїв

Про _____

Відповідно до статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», _____, виконавчий комітет Іркліївської сільської ради

ВИРІШИВ:

- 1.
- 2.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на

Сільський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



**ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьмого скликання
Четверта сесія**

Р І Ш Е Н Н Я

00.00.2021

№ _____ -

_____/_____
с. Іркліїв

Про _____

Відповідно до статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Іркліївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

- 1.
- 2.

Сільський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



**ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

00.00.2021

№

с. Іркліїв

Сільський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ІРКЛІЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
вул. Богдана Хмельницького 7 , с. Іркліїв, Золотоніського району,
Черкаської обл., 19950 тел.: (04739) 5-52-31,
e-mail: irklsrada@ukr.net, ЄДРПОУ 04408100

_____ № _____

на № _____ від _____

Директору

_____ **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

(Зміст листа)

Додаток: на __ аркуші в __ примірнику.

Сільський голова

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Ім'я ПРИЗВИЩЕ (виконавця) тел. _____



ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Богдана Хмельницького 7, с. Іркліїв, Золотоніського району,
Черкаської обл., 19950 тел.: (04739) 5-52-31,
e-mail: irklsrada@ukr.net.com, ЄДРПОУ 04408100

№ _____

на № _____ від _____

Директору

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

(Зміст листа)

Додаток: на __ аркуші в __ примірнику.

Сільський голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ (виконавця) тел. _____