



ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Чорнобаївського району Черкаської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

27.03.2019

№ 31

Про затвердження інструкції з
діловодства в Іркліївській сільській
раді

Відповідно до ст. 40 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Постанова), наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 « Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, та з метою приведення розпорядчих документів у відповідність з чинним законодавством, виконавчий комітет Іркліївської сільської ради в и р і ш и в:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Іркліївської сільської ради (далі – Інструкція), що додається.
2. Начальникам відділів, завідувачам секторів, в.о. старости Іркліївської сільської ради забезпечити вивчення та дотримання вимог Інструкції працівниками структурних підрозділів та комунальних підприємств під час документування управлінської діяльності.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету А.В. Манько.

Сільський голова

І.М. Поїздник

Інструкція з діловодства в Іркліївській сільській раді

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. № 55 та встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в **Іркліївській сільській раді** (далі - рада) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Перелік документів, проходження в установі яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується розпорядженням сільського голови.

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

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що створюються в процесі роботи ради відповідають керуюча справами виконавчого комітету, секретар сільської ради, заступник сільського голови з гуманітарних питань.

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

7. Організація діловодства в Іркліївській сільській раді покладається на керуючу справами виконавчого комітету, начальників структурних підрозділів Іркліївської сільської ради.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом сільської ради, положеннями про відділи та посадовими інструкціями.

10. В виконавчому органі сільської ради та її структурних підрозділах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

11. Управлінська діяльність сільської ради, її виконавчого комітету здійснюється шляхом прийняття рішень та видачі розпоряджень сільського голови. Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

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

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

Розпорядчі документи, що надходять до сільської ради від органів влади вищого рівня, доводяться до відділів 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 тощо), зумовлюється правовим статусом ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Документ повинен відповідати вимогам, які передбачені положеннями актів органів державної влади, органів місцевого самоврядування та спрямовуватись на виконання радою покладених на неї завдань і функцій.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (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 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (v0055609-03) (далі - ДСТУ 4163-2003).

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

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

14. Іркліївська сільська рада 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.

15. Створення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

17. Види бланків документів, які використовуються в Іркліївській сільській раді:

- бланки листів (додаток 2);
- бланки рішень сесії (додаток 3), додатки до рішень сесії (додаток 3.1);
- бланки рішень виконавчого комітету (додаток 4), додатки до рішень виконкому (4.1);
- бланки розпоряджень сільського голови (додаток 5);

18. Рада може застосовувати бланки документів як сільської ради, так і відділів, структурних підрозділів, у випадку, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

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

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного Герба України

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до [Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII "Про Державний герб України"](#).

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

Коди

23. Код 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".

24. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [ДКУД](#) вище назви виду документа.

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

Найменування установи

25. Найменування установи - автора документа відповідає її назві згідно установчих документів – Іркліївська сільська рада Чорнобаївського району Черкаської області.

Найменування старостинських округів зазначається на документах, авторами яких вони є і розміщується нижче найменування сільської ради.

Довідкові дані про раду

26. Довідкові дані про Іркліївську сільську раду містять юридичну адресу, адресу для листування, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ради.

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

Назва виду документа

27. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](#).

Дата документа

28. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації, або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

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

проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, 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

29.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 в раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, кореспондентів, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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 раді. Наприклад: вхідний документ 845/01-10, де 845 - порядковий номер,

01 - 10 - індекс справи за номенклатурою. При наданні відповідей на отримані документи їм присвоюється номер вхідного документа, на який надається відповідь та його індекс у зворотньому порядку. Наприклад: відповідь на вхідний документ № 258/02-10 матиме номер 02-10/258 та не підлягатиме окремій реєстрації в журналі вихідних документів. При реєстрації документів, які створюються в раді використовується індекс згідно номенклатури справ, номер документа та позначка «вих.» Наприклад: № 02-10/323 вих.

Індексами рішень, розпоряджень є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

30.Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Адресат

31.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:

Черкаська обласна державна адміністрація

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

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Черкаської обласної ради

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівом

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 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 називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Миру, буд. 3а, кв. 1, м. Умань, Черкаська обл., 20300

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

Гриф затвердження документа

32. Документ може бути затверджений розпорядчим документом сільської ради або посадовою особою, до повноважень якої належать питання, зазначені в такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений сільським головою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський голова

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2019 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії сільської ради

від 12 березня 2017 р. N 2-5/VII

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці, або окремому аркуші, що прикріплюється у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але текст резолюції не повинен займати поле документа, призначене для підшивання.

Заголовок до тексту документа

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

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

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

Короткий зміст документа

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

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

38. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

41. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «N» перед цифровим позначенням 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 відділів чи інших структурних підрозділів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

44.Посадові особи сільської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, відповідно до Інструкції з діловодства сільської ради. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності сільського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням сільського голови.

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

Сільський голова Іркліївської сільської ради	Підпис	Ініціал Прізвище
або		

Сільський голова	Підпис	Ініціал Прізвище
-------------------------	---------------	-------------------------

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

47.Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли 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	Ініціал Прізвище
-------------------------	---------------	-------------------------

Головний бухгалтер	Підпис	Ініціал Прізвище
---------------------------	---------------	-------------------------

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

Голова комісії	Підпис	Ініціал Прізвище
-----------------------	---------------	-------------------------

Секретар комісії	Підпис	Ініціал Прізвище
-------------------------	---------------	-------------------------

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

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

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

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

51.У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження здійснюється в раді (посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє погодження, або за її межами (іншими заінтересованими установами) – зовнішнє погодження.

52.Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

53.Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник юридичного відділу

12.08.2018р

Підпис

Ініціал Прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

55.Порядок візування електронних документів визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

Підпис

Ініціал Прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

**Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву**

Дата N

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

59.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.

60.Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Підпис

Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється печаткою.

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

Відбиток печатки

62. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Іркліївської сільської ради. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається радою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6).

63. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування сільської ради (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі надсилання.

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.

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

65. Іркліївська сільська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли в раду через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з сільською радою, а також під час формування особових справ працівників рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо) та засвідчувати їх у встановленому законом порядку (переважно здійснює секретар ради, секретар виконкому). Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

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

Згідно з оригіналом

Секретар сільської ради

Підпис

Ініціал Прізвище

67. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування сільської ради (без зображення герба) тобто печаткою «Для пакетів», «Для документів».

68. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата.

69. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

70. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

71. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового (у разі відсутності - мобільного) телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Любов Павлович

256 23 29

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

До справи N 03-10

До справи N 05-19

Або

**Лист-відповідь від 20.05.2011
N 03-10/01/802**

**Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови**

04.03.2011

**посада підпис Ініціал
ПРІЗВИЩЕ**

**Посада Підпис Ініціал
ПРІЗВИЩЕ**

21.05.2011

05.03.2011

73. Відмітка про надходження паперового документа до сільської ради проставляється за допомогою штампа, на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс та дата надходження документа.

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

Складання деяких видів документів

Розпорядження, рішення

74. Розпорядження та рішення сільської ради та виконавчого комітету видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності сільської ради, з кадрових питань.

75. Проекти з основної діяльності готуються і подаються відділами сільської ради у межах їх компетенції за дорученням сільського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу, про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ правового та кадрового забезпечення на підставі рішень (вказівок) сільського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників відділів, конкурсних документів (протоколів та рішень конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проекти рішень готуються відповідно до резолюцій сільського голови.

76. Проекти розпоряджень з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі 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, що містяться в ньому, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються спеціалістом відділу кадрів, який створив документ, а також залежно від видів розпоряджень посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, фінансовим відділом, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

77. Відділом правового та кадрового забезпечення сільської ради обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

79. Розпорядження підписуються сільським головою. У разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

82. Текст розпорядження з питань основної діяльності складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула розпорядження закінчується словом – «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

84. 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 (відділи, особи) - його виконавці, наприклад:

начальникам відділів;

керівникам закладів освіти.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження... :» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

«2. Внести зміни до розпорядження..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

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

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

89. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на відповідний відділ ради або конкретну посадову особу (у розпорядженні обов'язково вказується «контроль за виконанням розпорядження покладено на....»)

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

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

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

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

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

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання. Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення. У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

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

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

97. Копії розпоряджень засвідчуються відділом організаційно-кадрової роботи, або загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

98. У протоколах фіксується інформація про хід ведення сесій, засідань виконавчого комітету, засідань комісій, нарад тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

100. Протокол оформлюється на офіційному бланку Іркліївської сільської ради або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

102. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання сесії, виконавчого комітету, відповідної комісії, наради тощо.

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

104. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (сесія, виконавчий комітет, комісія тощо) і включати назву виду документа.

105. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

106. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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».

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

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

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

109. 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».

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

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

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

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

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

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

115. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються підписом секретаря ради і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

116. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

118. 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.

119. Як правило, у листі порушується одне питання.

120. 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».

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

121. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства сільської ради. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

122. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, начальник відділу, в якому його створено, а також заступник сільського голови.

Документи до засідань сесії та виконавчого комітету сільської ради

123. Засідання сесій сільської ради, виконавчого комітету, постійних комісій проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу апарату ради, який готує документи для розгляду питання.

Проект плану роботи сільської ради та виконкому складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату ради.

Керівники структурних підрозділів апарату ради подають для включення до плану роботи перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд.

Затверджений план роботи доводиться до відома депутатів, членів виконкому і керівників структурних підрозділів ради. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за рішенням сільського голови. Секретар сільської ради або секретар виконкому інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

124. Документи з питань, що вносяться на розгляд сесії сільської ради чи виконавчого комітету повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять: доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу; візу про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами ради та у разі потреби іншими установами; інші документи, необхідні для розгляду питань.

125. Документи, підготовлені для розгляду сесією сільської ради або виконавчим комітетом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря відповідного колегіального органу.

126. За підготовку документів для проведення засідань сесії сільської ради та виконавчого комітету відповідають керівники заінтересованих відділів ради.

127. Секретар сільської ради або секретар виконкому 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.

128. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними в цій Інструкції.

129. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

130. Оригінали рішень сесії та виконкому у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

132. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів у виконавчому органі ради 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.

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом Іркліївської сільської ради, посадовими інструкціями.

133. Особливості організації електронного документообігу визначаються цією Інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик наявних технічних і програмних засобів.

У разі впровадження в виконавчому органі сільської ради системи електронного документообігу секретар ради, секретар виконкому спільно з загальним відділом розробляє регламент роботи з документами в електронній формі.

134. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Іркліївської сільської ради

135. Доставка документів здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

136. Усі документи, що надходять до Іркліївської сільської ради приймаються централізовано керуючою справами виконавчого комітету. Керуючою справами розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

137. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки. При наявності пошкодження на конверті робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

138. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у керуючій справах.

139. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі, або надходження документа у паперовій формі без наявних на ньому підстав, які визнаються обґрунтованими для створення селищною радою документів у паперовій формі.

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

Попередній розгляд документів

141. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду.

142. Попередній розгляд документа роблять для того, щоб визначити, кому потрібно вручити для обов'язкового розгляду чи необхідно його реєструвати, а також для встановлення терміну виконання безпосереднім виконавцем.

143. Сільському голові першочергово передаються закони України, кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, районної ради та адміністрації, а також найважливіші документи, що містять інформацію з принципових питань діяльності ради, її органів та потребують вирішення керівництвом.

Реєстрація документів

144.Реєстрація документів – це фіксування факту створення, надходження або відправлення документа шляхом проставляння у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ та умовного позначення – реєстраційного індексу.

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

145.Реєстрація всіх документів, що надходять до сільської ради, проводиться централізовано керуючою справами виконавчого комітету.

Реєстрації також можуть підлягати документи, які створені у раді (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

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

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

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

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

149.Реєстрація документа може здійснюватися з використанням системи електронного діловодства установи або у разі її відсутності: централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії або шляхом проставляння вхідного штампа у нижньому правому куті документа.

До впровадження у раді системи електронного діловодства, здійснюється журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації.

Організація передачі документів та їх виконання

150.Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція) подаються керуючій справами щоденно, окрім термінових для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ та подання на розгляд керівництву ради.

151.Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

152.Документи, розглянуті керівництвом ради, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу ради, який здійснює передачу документів на виконання.

153.Документ, виконавцями якого є кілька осіб, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

154.Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у відповідному журналі (в реєстраційно-моніторинговій картці у разі

використання системи електронного діловодства) із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

155. Під час проходження документа в апараті сільської ради на ньому обов'язково робляться такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (індекс документа, дата надходження документа);

- про взяття документа на контроль – на правому полі його першого аркуша проставляє штамп «Взято на контроль», чи «Контроль» або пункти (якщо вони є в тексті), терміни виконання, назву адресата, якщо документом вимагається подання письмової відповіді;

- про виконання документа і направлення його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа виконавець коротко описує про виконання документа (якщо немає потреби у письмовій інформації), проставляє посаду, підпис, прізвище, дату. Якщо документом передбачалось подання письмової інформації (відповіді) про виконання – загальний відділ після підпису керівництвом сільської ради та реєстрації робить на документі відповідний запис (кому надіслано відповідь (адресат), коли (дата і номер), «копія відповіді додається» та проставляє підпис, прізвище, дату).

Перед закриттям «До справи» керівництвом ради контрольний документ виконавець передає його секретарю ради для опрацювання та здійснення відповідних контрольних поміток на документі (підпису та дати). Відмітка «До справи» свідчить про те, що робота над документом в цілому або окремим його пунктом – завданням закінчена. Закритий «До справи» керівництвом сільської ради документ повертається до керуючої справами для проставлення на ньому відповідного номера справи та зберігання згідно з вимогами цієї Інструкції.

Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких наступить, або є необхідність періодичного інформування), тоді на першому аркуші документа робиться запис «Документ залишено на контролі», підпис, дата. Відповідно, виконавець робить помітку на документі «Для роботи у відділі залишено ксерокопію». Оригінал такого документа разом з першою інформацією (відповіддю) про його виконання відповідно до встановлених вимог закривається керівництвом ради до справи (з метою збереження оригіналу документа), а в роботі (на контролі) до остаточного виконання документа залишається його копія.

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

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

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

157. 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 також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

158. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

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

160. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм

безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати секретаря ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

161. У відділах та структурних підрозділах Іркліївської сільської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керуюча справами.

162. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядженні або резолюції сільського голови.

163. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 7**.

Індивідуальні строки встановлюються сільським головою, але при потребі можуть бути змінені (тільки за вказівкою сільського голови, або у разі його відсутності - особою яка його заміщає).

164. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в раді. У випадку коли завдання потребує термінового виконання – зазначається кінцевий термін його виконання.

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

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

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

168. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції сільського голови.

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

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

171. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-контрольної картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи відділу, або структурного підрозділу - виконавця.

172. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву ради (**додаток 8**).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

173. Вихідні документи у паперовій формі, створені в раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою.

174. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється керуючою справами відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#).

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

176. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації керуючою справами;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

177. Під час приймання від виконавців вихідних документів загальний відділ ради зобов'язаний перевірити:

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

178. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться позначка (штамп) "Підлягає поверненню в Іркліївську сільську раду".

179. 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.

180. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

183. Вихідні документи та інші поштові відправлення виконавці зобов'язані передавати керуючій справами до 14.00 год (крім термінових). Документи, які відправляються фельдзв'язком - до 11.00 год.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

184. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які створюються та нагромаджуються в Іркліївській сільській раді під час її діяльності.

185. Номенклатура справ - це обов'язковий для сільської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 9).

186. Зведена номенклатура справ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у керуючій справами ради, другий - використовується для практичної роботи в апараті ради, третій - передається до архівної установи, з якою здійснювалося погодження номенклатури справ для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах ради.

187. Номенклатура справ щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується та уточнюється. Після внесення змін зведена номенклатура справ передруковується і затверджується сільським головою та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

188. Відділи сільської ради та її інші структурні підрозділи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

189. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи відділу чи іншого структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ради, відділу (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2016 рік.

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

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

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

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

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

194.Розпорядження з питань основної діяльності ради, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

195.Документи засідань виконкомів, сесій групуються у дві справи:
- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

196.Протоколи засідань виконкомів та сесій 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.

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

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

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

200.Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

201.Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Іркліївській сільській раді, її відділах і структурних підрозділах здійснюються секретарем ради, секретарем виконкому.

Зберігання документів в установі

202.Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архів установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення. Працівники апарату ради зобов'язані забезпечувати збереження документів і справ.

203.Зберігання документів і справ в Іркліївській сільській раді забезпечують керівники структурних підрозділів Іркліївської сільської ради, секретар сільської ради та керуюча справами.

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

205.Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам відділів чи інших структурних підрозділів ради здійснюється з дозволу керівництва ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці

зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

207.Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу сільського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V.Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів

208.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.

209.Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті сільської ради утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

210.Експертиза цінності документів проводиться щороку у відділах сільської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих відділах, разом з експертною комісією.

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

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

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

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

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

216.Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох відділів (структурних підрозділів), їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього відділу (підрозділу).

Складення описів справ

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

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

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

219.Описи справ відділу (структурного підрозділу) ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 11) посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі (структурному підрозділі), за методичної допомоги секретаря сільської ради та керуючої справами сільської ради.

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

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

221. 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 наявність копій документа у справі.

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

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

224.Опис справ виконавчого органу Іркліївської сільської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується керуючою справами або секретарем сільської ради, затверджується сільським головою і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК Державного архіву.

225.Опис справ сільської ради складається у двох примірниках, один з яких передається до керуючої справами для зберігання, а інший залишається як контрольний примірник у секретаря ради.

226.Описи справ відділів виконавчого органу сільської ради є підставою для складання зведеного опису справ ради.

227. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) сільської ради, затверджуються сільським головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Черкаської області. Один примірник після затвердження залишається у Державному архіві Черкаської області, два передаються до архівного відділу Чорнобаївської райдержадміністрації, а один повертається для зберігання до керуючої справами.

228.Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією сільської ради і затверджуються сільським головою.

229.Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) сільської ради, затверджуються сільським головою та погоджуються з експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву Черкаської області. Один примірник зведеного опису після затвердження залишається в Державному архіві Черкаської області, один передається до

архівного відділу Чорнобаївської райдержадміністрації, а один повертається у загальний відділ.

230. Сільська рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві і відповідно до затверджених описів передавати справи до архівного відділу Чорнобаївської райдержадміністрації у встановлені строки.

Оформлення справ

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

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

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

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

235. 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».

236. 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.

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

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

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

Передача справ до архіву

240. Закінчені діловодством справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються у загальний відділ сільської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання (наприклад, справи за 2018 рік передаються у вищевказаний відділ ради у 2021 році).

241. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися за рішенням секретаря ради або секретаря виконкому.

242. Передача справ при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з начальниками відділів і затвердженим сільським головою або секретарем виконкому.

243. Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі (структурному підрозділі) для поточної роботи, секретар виконкому оформляє видачу справ у тимчасове користування.

244.Приймання – передача кожної справи здійснюється керуючою справами виконавчого комітету в присутності працівника відділу (структурного підрозділу), який передає упорядковані та оформлені справи.

245.Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються секретарю сільської ради або керуючій справами за описами.

У кінці кожного примірника опису секретар сільської ради або керуюча справами розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається у відділ (структурний підрозділ), інші залишаються у керуючій справами.

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

247.У разі ліквідації або реорганізації відділу особа, відповідальна за організацію діловодства у відділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до зберігання керуючій справами або секретарю сільської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Відділи (структурні підрозділи) Іркліївської сільської ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання у відділі (підрозділі) для постійного зберігання та подальшої передачі до Державного архіву Черкаської області.

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman, шрифт розміром - 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1.5 міжрядковий інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля до реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Вітмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

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

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

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

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



ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

вул. Богдана Хмельницького 7, с. Іркліїв, Чонобаївський район, Черкаська область, 19950
тел. (04739) 5-52-31, E-mail: irklrada@ukr.net Код ЄДРПОУ 34177193

№ _____
На № _____

Назва кореспондента
друкується через 1
міжстрочний інтервал на
комп'ютері

Заголовок

(друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері)

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі
Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.
Додаток: Перелік установ..... на 1 арк. в 1 прим.

Сільський голова

І. ПОЇЗДНИК

Іван Бойко
067 833 24 67



**ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МЕЛЬНИКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Вознесенська 98, с. Мельники, Чорнобаївський район, Черкаська область, 19934,
тел. (04739) 3 -54-42, E-mail: melnikirada@ukr.net Код ЄДРПОУ 34177193

№ _____
на № _____ від _____

Назва кореспондента
друкується через 1
міжстрочний інтервал на
комп'ютері

Заголовок

(друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері)

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі
Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.
Додаток: Перелік установ..... на 1 арк. в 1 прим.

Між текстом і підписом 3 одинарних інтервали (тобто 3 рази натиснути на клавішу Enter) або
2 см.

Сільський голова
(Слова «Сільський голова» починаються без абзацу)

І. ПОЇЗДНИК



**ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧОРНОБАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

19 жовтня 2018 року

№ 30-1/VII

**Назва рішення друкується через 1
міжстрочний інтервал на
комп'ютері (жирним шрифтом)**

Відповідно до ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»..... сільська рада **вирішила:**

1.Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.
Якщо текст рішення займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються зверху посередині арабськими цифрами.
Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами- 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

Між текстом і підписом 3 одинарних інтервали (тобто 3 рази натиснути на клавішу Enter) або 2 см.

Сільський голова
(Слова «Сільський голова» починаються без абзацу)

І.ПОЇЗДНИК

Додаток 3.1

Додаток
до рішення сесії
від 00.00.0000 № 00

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт TimesNewRoman, розмір шрифту 14.

Між текстом і підписом 3 одинарних інтервали (тобто 3 раз натиснути на клавішу Enter) або 2 см.

Секретар сільської ради
(Слово «Секретар» починається без абзацу)

Р. ДЕМУЗ



**ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧОРНОБАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

15 серпня 2018 року

№ 25

Назва рішення друкується через
1 міжстрочний інтервал на
комп'ютері

Розглянувши документи про, керуючись Законом України «Про, виконком сільської ради **вирішив:**

1.Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.

Якщо текст рішення займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами- 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

Між текстом і підписом 3 одинарних інтервали (тобто 3 рази натиснути на клавішу Enter) або 2 см.

Сільський голова
(Слова «Сільський голова» починаються без абзацу)

І. ПОЇЗДНИК

Додаток
до рішення виконавчого
комітету
від 00.00.0000 №00

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт TimesNewRoman, розмір шрифту 14.

Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

Секретар виконкому
(Слово "Керуючий" починається без абзацу)

А. МАНЬКО



**ІРКЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧОРНОБАЇВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 липня 2018 року

№ 23-кт

Назва розпорядження друкується
через 1 міжстрочний інтервал на
комп'ютері

Відповідно до ст. Закону України

зобов'язую:

1. Затвердити зміни до
2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова

І.ПОЇЗДНИК

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення сільської ради, виконавчого комітету, розпорядження сільського голови.
2. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ на знищення; передачі справ тощо).
3. Аркуші погодження проектів нормативно - правових актів.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність; оренду приміщень, земельних ділянок; купівлі-продажу; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення, свідоцтва тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово - господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату сільської ради, відділів, управління; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (засідань сільської ради, виконавчого комітету, нарад).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Статути установ.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – **у п'ятнадцятиденний строк**, депутата сільської (обласної, районної) ради – в установлений сільською (обласною, районною) радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради) – протягом **не більше як 10 днів** з дня надходження.

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

4. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – **не більше п'яти робочих днів** від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

ЗВЕДЕННЯ

про виконання документів станом на _____ 20__ р.

№	Виконавець	Опрацьовано документів	Опрацьовано контрольних документів	Виконано документів	Виконано контрольних документів	Не виконано	Прострочено
---	------------	------------------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------	-------------	-------------

Керуюча справами виконавчого комітету _____

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

_____ 20__ р.

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Іркліївська сільська рада
та її виконавчий комітет
с. Іркліїв
Чорнобаївського району
Черкаської області
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський голова

І. ПОЇЗДНИК

_____ року

М.П.

№ _____
на 2019 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ				
01-01	Доручення обласної і районної рад з основної діяльності та документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень		Пост. ¹ ст. 6-а	¹ З адміністративно-господарських питань – 3 р.

Керуюча справами виконавчого комітету
_____ 20__ р.

Ініціали, прізвище

Начальник архівного сектору

Чорнобаївської районної державної адміністрації _____

Ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Іркліївської сільської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК архівного

сектору Чорнобаївської

райдержадміністрації

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2019 році:

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”

Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом:			

Начальник загального відділу

Відповідальна за архів сільської ради

_____ 20__р.

Іркліївська сільська рада
Черкаської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуюча справами виконавчого комітету

АКТ

№ _____
(місце складання)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду
На підставі _____
(назва і вихідні дані)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__р.

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)
відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила експертизу
цінності документів _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__р.

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника структурного підрозділу

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

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача

опису

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

_____ 20__ р.

1.

Керуюча справами виконавчого комітету

А.МАНЬКО