



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 23.05.12 № 153

м.Ужгород

Про Інструкцію з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

Відповідно до ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламенту Ужгородської міської ради VI скликання, затвердженого рішенням V сесії міської ради VI скликання від 08.04.2011 № 149, та Регламенту виконавчого комітету міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 18.05.2011 № 189, на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” та розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24 лютого 2012 року № 70 "Про Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації":

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах у новій редакції (додається).

2. Першому заступнику, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог цієї Інструкції.

3. Архівному, загальному, протокольному відділам, відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями міської ради здійснювати постійний контроль за дотриманням Інструкції з діловодства у відділах, управліннях міської ради, надавати їм організаційно-методичну допомогу в удосконаленні організації діловодства.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 29.07.2011 № 278 “Про Інструкцію з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах”.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконкому Геворкян Д.С.

Міський голова

В. Погорелов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 23.05.12 № 153

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (далі відповідно — Інструкція) встановлює загальні положення щодо функціонування діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (далі — міська рада), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в міській раді незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації в міській раді електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в міській раді повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

3. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несуть міський голова, секретар ради — в апараті ради, заступник міського голови, керуючий справами виконкому — в апараті виконкому та виконавчих органах.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, резолюціях Прем'єр-міністра України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади, та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник, заступники, заступник міського голови, керуючий справами виконкому згідно з розподілом функцій та повноважень.

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

6. Організація діловодства у виконавчих органах міської ради покладається

на загальний та протокольний відділи, в апараті ради — на відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями (далі — служба діловодства).

7. Основним завданням служби діловодства є встановлення в міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог Інструкції, регламентів ради і виконкому та національних стандартів;

- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді;

- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради;

- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в міській раді;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у міській раді;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (у разі запровадження);

- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

- організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним;

- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах міської ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи

міської ради і посадовими інструкціями.

11. У міській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання органом місцевого самоврядування покладених на нього завдань і функцій.

14. 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 оформлювання документів” (далі — ДСТУ 4163-2003).

15. 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 застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

17. Міська 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.

18. Оформлення 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, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи міської ради 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 та 1/6 від формату А4 (99 x 105 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

20. У міській раді використовують такі бланки документів:

бланк рішення сесії (додаток 2);

бланк запиту депутата міської ради (додаток 3);

бланк депутатського звернення, запитання (додаток 4);

бланк для листів міської ради (додаток 5);

бланк рішення виконавчого комітету (додаток 6);

бланк розпорядження міського голови (додаток 7);

бланк доручення міського голови та його заступників (додаток 8);

бланк для листів виконавчого комітету (додаток 9);

бланк для резолюцій (додаток 10).

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

21. Бланки документів повинні виготовлятися на білому папері високої якості.

Бланки для листів виконавчого комітету виготовляються друкарським способом фарбою синього кольору, решта бланків — за допомогою комп'ютерної техніки. Останні за рішенням керівництва можуть виготовлятися і друкарським способом.

22. Види бланків, що використовуються в міській раді, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

На бланках для листів виконавчого комітету порядкові номери

проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланка фарбою червоного кольору.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених міською радою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає міський голова. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються міським головою або заступником міського голови, керуючим справами виконкому, про що видається розпорядчий документ.

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

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля на бланках міської ради над серединою найменування установи із поздовжнім розташуванням реквізитів. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів.

Коди

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

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту „Довідкові дані про установу”.

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

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

Найменування установи

28. Найменування установи — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим

рядком у центрі документа.

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

У текстах документів, створених на бланках міської ради, допускається вживання скороченої назви — міськрада та виконком.

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

Довідкові дані про установу

29. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради або її структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

31. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 02.03.2011).

32. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово „рік” у скороченому варіанті „р.”, наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

справи).

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

Реєстраційний індекс документів

34. 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 за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений у міській раді.

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

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 — індекс справи за номенклатурою, 258 — порядковий номер.

Реєстраційний індекс звернень громадян складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла, наприклад: Д-401.

Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання документів.

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

Документам — як вхідним, так і вихідним — від/до одного і того ж адресата з одного і того ж питання присвоюється реєстраційний індекс першого вхідного чи вихідного документа з додаванням порядкового номера, що проставляється через правобічну похилу риску, наприклад: 02-15/258/1, Д-401/1.

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

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з поздовжнім розташуванням реквізитів — 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання документа

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

38. Документи адресуються структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам, органам влади вищого рівня (далі — установа) або конкретній посадовій особі тощо. У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи їх найменування наводиться у називному відмінку, наприклад:

Кабінет Міністрів України

Закарпатська 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:

Ужгородська міська рада
Загальний відділ
Начальникові відділу
Прізвище, ініціали

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 Закарпатської обласної
державної адміністрації
Прізвище, ініціали

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

Районні державні адміністрації

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

Реквізит „Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Мукачівська райдержадміністрація
вул. Горького, 21
м. Мукачево, 89600

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3, кв. 1,

м. Ужгород, 88015

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

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або відповідним розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішеннями ради або виконкому, чи розпорядженням міського голови.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 11).

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
Підпис, ініціал імені, прізвище
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
24.04.2012 № 97

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

40. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця

(виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

У міській раді резолюція проставляється на бланку для резолюції, який прикріплюється у верхній лівій частині першого аркуша документа з лицьового боку на вільному від тексту місці.

Резолюція може проставлятися безпосередньо на документі на вільному від тексту місці у верхній лівій частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

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

Заголовок до тексту документа

41. 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: рішення, розпорядження, наказ (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.

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

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

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках

рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова „Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

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

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)

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

Додаток
до рішення виконкому
17.02.2012 № 62

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

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери,

наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак „№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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) затверджуються рішеннями сесії ради або виконкому, чи розпорядженням міського голови. Додатки до рішень сесії ради, виконкому та розпоряджень міського голови (кошториси, склад комісій, робочих груп, переліки тощо) підписуються відповідно до повноважень секретарем ради або заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

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

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

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

52. Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених відповідним розпорядженням міського голови, у Регламенті та положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням — заступником.

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

53. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища.

Ужгородський міський голова	Підпис	Ініціал імені, прізвище
-----------------------------	--------	-------------------------

Міський голова	Підпис	Ініціал імені, прізвище
----------------	--------	-------------------------

54. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня міський голова, керівники структурних підрозділів підписують усі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі міської ради, а на місце розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Міський голова	Підпис	Ініціал імені, прізвище
----------------	--------	-------------------------

Начальник відділу бухгалтерського обліку міської ради	Підпис	Ініціал імені, прізвище
---	--------	-------------------------

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

Міський голова	Голова Ужгородської районної ради
----------------	-----------------------------------

Підпис, ініціал імені, прізвище

Підпис, ініціал імені, прізвище

Відбиток гербової печатки

Відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

Підпис

Ініціал імені, прізвище

Секретар комісії

Підпис

Ініціал імені, прізвище

57. 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, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів „Виконуючий обов'язки” або „В. о.” здійснюється у разі його заміщення за відповідним розпорядженням (наказом).

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

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

60. Проставляння підпису на документах чорним чорнилом або кульковою ручкою чорного кольору не допускається.

Візи та гриф погодження

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

62. Погодження може здійснюватись як у міській раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

63. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї

особи.

64. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

65. Зауваження і пропозиції до проекту рішення чи розпорядження викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного відділу міської ради
Підпис Ініціал імені, прізвище
Зауваження і пропозиції (додаються)
Дата

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

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

67. Порядок візування певних видів документів зазначається у цій Інструкції.

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

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

70. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово „ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та структурного підрозділу міської ради (установи), з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міський голова
Підпис Ініціал імені, прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії державного архіву
Дата _____ № _____

71. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Підпис Ініціал імені, прізвище

Дата

Підпис посадової особи, яка погоджує проект розпорядження, скріплюється гербовою печаткою.

73. Аркуш погодження проектів рішень сесії, виконкому та розпоряджень міського голови оформляється згідно з додатками 12, 13, 14.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 15).

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

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”.

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

Відмітка про засвідчення копій документів

78. Копії документів (рішень, розпоряджень, витягів та матеріалів до них) виготовляються і видаються за письмовими зверненнями (запитами) на ім'я міського голови. Міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

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

79. На звернення юридичних та фізичних осіб копії рішень та матеріалів до них виготовляють структурні підрозділи міської ради, на зберіганні в яких знаходяться оригінали. Виконавці рішень готують витяги з них. Завірені в протокольному відділі копії рішень та витяги з них передаються структурним підрозділам для доведення їх до заявників.

Протокольний відділ виготовляє копії рішень (розпоряджень) та матеріалів до них, які йому передані на зберігання.

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

81. Напис про засвідчення документа складається із слів „Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрової роботи,
нагород та спецроботи

Підпис Ініціал імені, прізвище

Дата

Напис про засвідчення витягів з протоколів рішень сесії та виконкому, розпоряджень міського голови (додаток 16), складається зі слова "Згідно", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно

Начальник протокольного відділу
Дата

Підпис Ініціал імені, прізвище

У випадках, коли документ містить інформацію з обмеженим доступом, а саме: персональні дані громадянина чи суб'єкта підприємницької діяльності (ідентифікаційний номер, код, місце проживання), копія документа надається без

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.

85. Відмітка про надходження документа до міської ради проставляється від руки або за допомогою штампа. Штамп ставиться на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки. Елементами зазначеного реквізиту є найменування міської ради — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 178 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа — автор документа подає загальному відділу документ разом із його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється. На вимогу заявника на першому аркуші ксерокопії документа працівник загального відділу робить відмітку про отримання документа із зазначенням дати його надходження та вхідного номера.

На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту на інформацію працівником загального відділу проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення працівником відділу по роботі із зверненнями громадян проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

Складання деяких видів документів

Проекти та рішення сесії міської ради

86. Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

87. Проект рішення друкується на відповідному бланку встановленої форми та повинен містити:

- вказівку на те, що документ є проектом;
- назву проекту;
- перелік осіб, з якими погоджується проект рішення;

- інформацію про виконавця із зазначенням прізвища, ініціалів та посади;
- преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі акти з позначенням номерів статей, частин, пунктів і підпунктів та посиланням на звернення або інші документи, які стали підставою для прийняття рішення, а також із зазначенням мети прийняття запропонованого проекту рішення;
- зміст (постановляюча частина, що складається з пунктів, підпунктів);
- порядок введення в дію рішення (у разі необхідності);
- орган чи посадову особу, на яку покладається організація виконання рішення;
- назву постійної комісії ради або посадову особу, на яку відповідно покладається контроль за виконання рішення;
- термін інформування про хід виконання рішення (в разі необхідності).

88. Проекти рішення подаються з аркушами погодження. Безпосередній виконавець рішення зобов'язаний погоджувати (візувати) проект рішення з додатками до них із усіма особами, причетними до виконання рішення. За наявності розбіжностей з проектом рішення або окремої думки особа, яка погоджує (візує) проект рішення, зобов'язана зазначити про це на окремому аркуші та/або надати письмове обґрунтування.

До проекту рішення в обов'язковому порядку подаються первинні документи як підстава для підготовки проекту рішення.

Підготовлені та погоджені в установленому порядку проекти рішень подаються у відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями для відповідної реєстрації і доведення їх до відома депутатів.

89. Рішення міської ради оформляються за наслідками їх розгляду на пленарних засіданнях сесій із врахуванням прийнятих доповнень та/чи зауважень безпосередніми виконавцями, які готували проект рішення.

Виконавці заповнюють перелік установ та підприємств, яким надсилається рішення для виконання або контролю. Відповідальність за вичерпність переліку несе виконавець, який його підписує.

90. Після підписання рішень головою сесії здійснюється їх реєстрація у відділі по роботі з депутатами та постійними комісіями у відповідному журналі.

91. Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями виготовляє копії рішень і передає їх у протокольний відділ для завіряння та доведення згідно з розсилкою до виконавців. Виконавці рішень сесії готують (за потреби) витяги з них. Завірені в протокольному відділі витяги повертаються структурним підрозділам для доведення їх до заявників.

Рішення виконкому

92. Проекти рішень виконкому повинні бути стислі (до 2—3 друкованих сторінок), ретельно відредаговані, видрукувані на бланку встановленого взірця, мати чітку назву, що коротко й точно відображає його зміст.

Проект рішення повинен складатися з таких частин:

- констатуючої — в якій містяться об'єктивна оцінка стану справ, причини недоліків у розв'язанні відповідних проблем, мета, з якою видається рішення, посилання на норми чинного законодавства, якими регулюються порушені у проекті питання;

- вирішальної — в якій конкретно і чітко формулюються завдання, спрямовані на досягнення поставленої мети, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

- заключної — в якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у проекті рішення, стисла довідка по суті питання, дані про те, хто буде доповідати чи співдоповідати, список запрошених на засідання виконкому, перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення.

Опрацювання, редагування проектів рішень виконкому здійснюється у відділі внутрішньої політики та організаційної роботи.

93. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні простою більшістю голосів від затвердженого радою загального складу виконкому, підписуються міським головою, а в разі його відсутності — виконуючим обов'язки міського голови або головуючим на засіданні виконкому і набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо в самому рішенні не встановлено іншого строку.

Додатки до рішень виконкому підписує заступник міського голови, керуючий справами виконкому, а в разі його відсутності — заступник міського голови відповідно до взаємозаміщення повноважень.

94. Рішення, прийняті виконкомом із доповненнями чи зауваженнями, внесеними на засіданні, доопрацьовуються працівниками, які готували проект рішення. На доопрацювання проекту відводиться три робочі дні.

Доопрацьовані рішення направляються у протокольний відділ, звідки вони подаються на підпис міському голові у встановленому порядку.

95. Підписані рішення реєструються у протокольному відділі в журналі реєстрації рішень (додаток 17) шляхом присвоєння їм дати (дата проведення засідання виконкому, на якому воно прийняте) та порядкових номерів. Нумерація рішень здійснюється в межах календарного року.

96. Протокольний відділ не пізніше як через 5 днів після засідання виконкому розмножує, засвідчує печаткою копії рішень та відповідно до переліку передає виконавцям з відміткою в журналі реєстрації виданих документів (розносній книзі).

Розпорядження (накази)

97. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження

видаються з основних питань діяльності міської ради, адміністративно-господарських та кадрових питань.

98. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються за дорученням міського голови чи за власною ініціативою і подаються структурними підрозділами для подальшого опрацювання в протокольний відділ у паперовому та електронному вигляді. Текст паперового проекту документа повинен відповідати електронній версії. Одночасно із завізованим проектом розпорядчого документа подаються необхідні документи: аркуш погодження, пояснювальна записка і розсилка, які підписуються керівником структурного підрозділу, відповідно до Регламенту виконкому та цієї Інструкції.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

99. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них обов'язково візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу міської ради, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником юридичного відділу та посадовими особами, яких стосується документ.

100. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень (наказів) — посадовими особами відділу бухгалтерського обліку та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

101. Юридичним відділом обов'язково візуються, за наявності усіх необхідних віз, усі проекти розпоряджень (накази) нормативно-правового характеру, а також розпорядження, накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Інструкцією.

Проекти розпоряджень, що подаються для підписання міському голові, візуються першим заступником, заступниками, заступником міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу функцій та повноважень.

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

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

102. Розпорядження підписуються міським головою, а в разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

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

104. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності міської ради та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання. Зазначена частина може починатися із слів „На виконання”, „З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядження міського голови може починатися із слова „ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, розпорядча частина наказу починається із слова „НАКАЗУЮ” яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: „керівники структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: „прискорити”, „поліпшити”, „активізувати”, „звернути увагу” тощо.

105. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: „Визнати таким, що втратило чинність, ...”.

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу), оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок: „Про внесення змін до розпорядження (наказу)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина починається з такого пункту:

„1. Внести зміни до розпорядження”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

„1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

„2) пункт 3 виключити”;

„3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”.

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

„1) Внести зміни до ... (додаються)”.

106. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити

рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

107. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт „Розпорядження (наказ) довести до відома...”.

Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження міського голови, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до протокольного відділу після підписання такого документа.

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

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

110. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) у констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

111. Розпорядча частина розпорядження (наказу) 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 (наказу), і малими — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

114. У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

116. Опрацювання, редагування проектів розпоряджень з кадрових питань здійснюється у відділі кадрової роботи, нагород та спецроботи. Після їх підписання міським головою розпорядження реєструються у відповідному журналі (додаток 17) із додаванням до реєстраційного номера літери „р”. Наприклад: 19.03.2012 № 25-р.

Опрацювання, редагування проектів розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань здійснюється у протокольному відділі і подається розробником проектів на підпис. Після їх підписання міським головою проводиться їх реєстрація у відповідному журналі (додаток 17), опісля вони подаються на розмноження у господарсько-експлуатаційний відділ та згідно із розсилкою доводяться до виконавців.

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

118. Копії розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань скріплюються печаткою протокольного відділу, з кадрових питань (особового складу) — відділу кадрової роботи, нагород та спецроботи і передаються відповідно виконавцям та зацікавленим відділам і службам з відміткою про це у розносній книзі. Список розсилки складається і підписується керівником структурного підрозділу, головним розробником проекту розпорядження.

119. Проекти рішень та рішення сесій і виконкому, а також розпорядження міського голови підлягають оприлюдненню на веб-сайті міської ради в порядку та строки, визначені відповідним розпорядженням міського голови.

Доручення

120. Проекти доручень міського голови чи його заступників за підсумками засідань виконкому, проведення нарад та ті, що ініціюються розробниками, редагуються протягом двох днів після проведення заходу і подаються на підпис міському голові чи його заступникам.

121. Підписані доручення реєструються, тиражуються та передаються відділом внутрішньої політики та організаційної роботи виконавцям.

122. Інформація про виконання доручення подається виконавцями на ім'я міського голови (його заступників) в організаційний відділ у терміни, визначені документом.

Протоколи

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

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

125. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

127. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: виконкому, колегії, наради, комісії, ради, робочої групи тощо. Нумерація протоколів засідань постійних комісій ради ведеться в межах скликань. У реквізиті „місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

129. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

132. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

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

133. Після слова „СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

134. Після слова „ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

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

137. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

139. Засідання сесій міської ради протоколюються працівниками відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями, а виконавчого комітету — працівниками протокольного відділу відповідно до зразків (додатки 18, 19).

Протоколи сесій підписуються головою на сесії.

Протоколи засідань виконавчого комітету підписуються міським головою, а в разі його відсутності — виконуючим обов’язки міського голови чи головою на засіданні виконкому.

140. На вимогу копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою протокольного відділу.

Службові листи

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, резолюціях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень керівником вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

142. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання „про що?”.

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

145. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...”, „роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — „міністерство інформує...”, „управління вважає за доцільне”.

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

146. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) — керівники зацікавлених

структурних підрозділів міської ради, а також заступник міського голови відповідно до функцій та повноважень (якщо лист підписує міський голова).

Підготовка та оформлення документів до засідань сесій міської ради

147. Рада проводить свою роботу сесійно, сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

Сесія ради скликається не рідше одного разу на квартал.

Пропозиції щодо кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії, подаються через секретаря ради відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями не пізніше ніж за 14 днів до пленарного засідання з супровідною запискою та проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання.

Проекти рішення готуються відповідно до пунктів 86—89 цієї Інструкції.

148. Розпорядження міського голови про скликання та порядок денний сесії ради доводяться до відома депутатів і населення не пізніше ніж за 10 днів до сесії.

Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету

149. Засідання виконкому проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби.

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

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

150. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, повинні подаватися у 26 примірниках не пізніше як за 5 днів до засідання в організаційний відділ. Ці документи включають:

- проект рішення виконкому, погоджений із зацікавленими сторонами;
- передбачені текстом проекту рішення, додатки та матеріали;
- довідку про погодження проекту із зацікавленими структурними підрозділами та іншими установами;
- доповідну записку, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
- дані про те, хто буде доповідати чи співдоповідати.

151. Про кожне засідання виконкому складається протокол.

152. У разі проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням

установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

153. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань виконкому покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

Відділ внутрішньої політики та організаційної роботи контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

154. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду виконкому заступник міського голови, керуючий справами виконкому доповідає міському голові, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

155. Члени виконкому, які одержали проекти рішень та інші документи, до засідання виконкому уважно їх вивчають і в разі потреби чітко формулюють свої зауваження та пропозиції.

Підготовка та оформлення документів до засідань інших колегіальних органів

156. Підготовка та оформлення документів до засідань інших колегіальних органів (комітетів, рад, комісій, робочих груп) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів міської ради.

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

Затверджений план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

158. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу,

повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день.

159. Оригінали документів, підготовлені для розгляду колегіальним органом при голові, зберігається у відповідних структурних підрозділах міської ради.

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

161. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

163. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 123 – 138 цієї Інструкції.

164. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання розпоряджень та рішень, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

Документи про службові відрядження

165. Службові відрядження працівників міської ради здійснюються на підставі запрошень, викликів, листів.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження готується доповідна записка на ім'я керівника або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом із проектом розпорядження про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 98 цієї Інструкції, передається керівнику, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

166. Після повернення з відрядження працівник відповідно до визначеного порядку готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

167. Документообіг установи — це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

168. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів у міській раді найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в міській раді структурних підрозділів і робочих місць.

169. Порядок документообігу регламентується Інструкцією, Регламентом виконавчого комітету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

170. Особливості організації електронного документообігу визначаються Інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в міській раді.

У разі впровадження в міській раді системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

Облік обсягу документообігу

172. Обсяг документообігу міської ради — це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у міській раді (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

173. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані загальним відділом та відділом по роботі з депутатами і постійними комісіями, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом та відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями і подаються керівництву міської ради для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

174. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 20).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради

175. Доставка документів до міської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, особисто заявниками, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

176. Усі документи, що надходять до міської ради чи її виконавчих органів і потребують обов'язкового розгляду керівництвом, у тому числі й запити на інформацію, приймаються загальним відділом. Депутатські звернення, запитання та запити приймаються відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями. Звернення громадян приймаються відділом по роботі із зверненнями громадян. Документи, які надходять безпосередньо структурним підрозділам, приймаються в підрозділах.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником міської ради.

177. У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис „особисто”.

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

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

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

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

180. Факт і дата надходження документа до міської ради обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 85 цієї Інструкції.

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

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

Попередній розгляд документів

183. Документи, адресовані керівництву міської ради, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

184. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками або структурними підрозділами.

185. Обов'язковому розгляду міським головою підлягає вся вхідна кореспонденція, адресована керівництву міської ради, окрім тієї, що надійшла безпосередньо на ім'я заступників міського голови, а також запити на інформацію.

186. Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого

дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

187. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Регламенті виконавчого комітету міської ради та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл функцій та повноважень між міським головою та його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатурі справ, схемі проходження документів.

188. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (додаток 21), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

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

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

190. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, у тому числі й запитів на інформацію, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, установ вищого рівня, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, листів за підписом міського голови та його заступників здійснюється загальним відділом.

Реєстрація запитів, запитань та звернень депутатів міської ради, а також звернень юридичних та фізичних осіб до депутатів або постійних комісій ради проводиться відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями.

Реєстрація звернень громадян здійснюється відділом по роботі із зверненнями громадян.

Документи, які містять і запит на отримання інформації, і звернення, що підпадає під дію Закону "Про звернення громадян" (далі — "гібридні" запити), реєструються загальним відділом.

Рішення виконкому та розпорядження міського голови реєструються у протокольному відділі.

Реєстрація розпоряджень із кадрових питань (особового складу) проводиться відділом кадрової роботи, нагород та спецроботи.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів міської ради, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Реєстрації підлягають також документи, створені в міській раді (довідки,

доповідні записки, заяви тощо).

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

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

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

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

рішення сесії;

рішення виконавчого комітету;

розпорядження з основних питань діяльності установи та з адміністративно-господарських питань;

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

доручення;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення юридичних осіб та приватних підприємців;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

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

195. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 189 цієї Інструкції.

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

197. У міській раді застосовуються журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм з обов'язковим внесенням даних) форми реєстрації документів.

198. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається у структурних підрозділах із обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 22 і 23).

Запити на інформацію реєструються у спеціальному журналі (додаток 24).

199. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою

є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

Роздруковуються два примірники карток: один розміщується в довідковій, другий — у контрольній картотеках.

Картки виготовляються на щільному папері формату А6 (105 x 148 міліметрів).

200. При автоматизованій формі реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а в разі наявності локальної мережі — центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

Автоматизована реєстрація всіх категорій документів (вхідних, вихідних) провадиться загальним відділом.

201. При застосуванні карткової або автоматизованої форм реєстрації всіх категорій документів оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 25) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 26).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися міською радою.

Організація передачі документів та їх виконання

202. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів загальний відділ, відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями і відділ по роботі із зверненнями громадян розробляють графіки передачі кореспонденції керівництву міської ради та структурним підрозділам.

203. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження о 16.00 або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації міському голові у теці з грифом „Невідкладно” передаються 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, запити на інформацію.

204. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією у загальний відділ, відділ по роботі з депутатами і постійними комісіями та відділ по роботі із зверненнями громадян, які здійснюють їх передачу на виконання. Депутатські звернення та запитання передаються безпосереднім адресатам відділом по роботі з депутатами та постійними комісіями.

205. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції (якщо це дозволяє контрольний термін), або одночасно у вигляді копій із передачею

оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

"Гібридний" запит передається в копії відділу по роботі із зверненнями громадян для подальшого контролю за виконанням у частині, що підпадає під дію Закону "Про звернення громадян".

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

207. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, відділ по роботі з депутатами і постійними комісіями, чи відділ по роботі із зверненнями громадян відповідно до компетенції.

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

209. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які ведуть загальний відділ, відділ по роботі з депутатами і постійними комісіями та відділ по роботі із зверненнями громадян.

210. Відповідальність за своєчасне та якісне виконання документа несуть всі особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва міської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

212. 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 із документами, на підставі яких його було складено.

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

214. 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 поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

216. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

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

217. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ та відділ по роботі з депутатами і постійними комісіями.

Контроль за виконанням "гібридних" запитів у частині запиту на інформацію здійснює загальний відділ, у частині, що підпадає під дію Закону "Про звернення громадян", — відділ по роботі із зверненнями громадян.

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

218. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва міської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

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

219. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 27.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом вищестоящего органу або міської ради. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

220. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути

виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа у міській раді.

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

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

223. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщає.

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

224. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або системи електронного документообігу.

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

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

227. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки у системі електронного документообігу (бази даних).

228. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотечі за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (розпорядження голови облдержадміністрації, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки структурних підрозділів.

229. У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

230. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу-виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу „Контрольні відмітки”. При цьому попередні записи не закреслюються.

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є

складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

231. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

232. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

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

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

завдань на поточний місяць — кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитам.

234. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим установам і особам або іншого підтвердження виконання, зокрема відмітки у реєстраційно-контрольній картці відповідальним працівником структурного підрозділу, зазначеного в резолюції, про кінцевий результат розгляду питання.

235. Зняти документ з контролю можуть тільки міський голова та його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

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

236. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, вважається день реєстрації у загальному відділі вихідних документів про виконання завдань.

237. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється:

загальним відділом — станом на перше число кожного місяця і подається керівництву міської ради у вигляді зведень про виконання документів (додаток 28); за підсумками кварталу, півріччя, року і подається керівництву міської ради у вигляді аналітичної довідки та облдержадміністрації — у вигляді звіту;

відділом по роботі із зверненнями громадян — щопонеділка і озвучується на нараді при міському голові начальників управлінь та відділів; за підсумками кварталу, півріччя, року і подається керівництву міської ради та облдержадміністрації у вигляді аналітичної довідки і статистичного звіту.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Інформаційно-довідкова робота з документами

238. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційних даних системи електронного документообігу.

239. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек у міській раді визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності міської ради.

240. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

241. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

242. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються фельд'єгерською службою.

243. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

244. З використанням засобів електрозв'язку загальний відділ здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм; відправлення електронних документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснює відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

245. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

246. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть

призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

248. Усі вихідні (ініціативні) листи до вищестоящих органів влади, що створюються у структурних підрозділах міської ради, до реєстрації у загальному відділі проходять попереднє погодження у начальника зазначеного відділу та/або заступника міського голови, керуючого справами виконкому.

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

250. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається у справах;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

252. 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.

253. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

254. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у реєстрі.

Документи, що доставляються кур'єром, передаються адресатам під розписку в розносній книзі.

255. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального відділу.

256. Структурні підрозділи міської ради та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення у загальний відділ щодня до 15.00.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

257. Номенклатура справ — це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві міської ради, із зазначенням строків зберігання справ.

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

259. У міській раді складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 29) і зведена номенклатура справ міської ради (додаток 30).

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

Зведена номенклатура справ складається начальником загального відділу на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається начальником архівного відділу міської ради.

260. Зведена номенклатура справ міської ради схвалюється комісією міської ради з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи міської ради, після чого затверджується заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

261. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий використовується як робочий, третій передається архівному відділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий надсилається до державного архіву області.

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

262. Зведена номенклатура справ міської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

263. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у міській раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

264. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і

короткий зміст документів, наприклад: „Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”.

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

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

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

1. План основних організаційних заходів міської ради на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів міською радою за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

266. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

267. Справи формуються у міській раді децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

268. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних (ведуться протягом кількох років),

особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

271. Розпорядження міського голови з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

272. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

277. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731.

278. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників міської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

279. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у міській раді та її структурних підрозділах здійснюється загальним та архівним відділами.

Зберігання документів у міській раді

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

Архівування електронних документів здійснюється відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення. Архівуванню підлягають електронні документи, які залучені до системи електронного документообігу міської ради.

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

281. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

282. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

283. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу заступника міського голови, керуючого справами виконкому. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

285. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови чи його заступників з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

286. 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.

287. Для організації та проведення експертизи цінності документів у міській раді утворюються постійно діючі експертні комісії.

288. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію

діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального та архівного відділів.

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

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

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

291. За результатами експертизи цінності документів у міській раді 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 31).

292. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією міської ради одночасно. Такі акти разом із описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву області. Погоджені акти затверджуються заступником міського голови, керуючим справами виконкому. після чого установа має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

295. 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 реорганізації міської ради такі описи складаються обов'язково.

296. Описи справ структурного підрозділу міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 32) посадовою особою, відповідальною за

діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги загального та архівного відділів.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

298. 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); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами „те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису „Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

300. 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 у діловодстві, зазначається: „Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

301. Опис справ структурного підрозділу міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується із начальником архівного відділу і затверджується керівником структурного підрозділу.

302. Опис справ структурного підрозділу міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

304. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією міської ради в

установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву області, після чого затверджуються заступником міського голови, керуючим справами виконкому. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву області.

305. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією міської ради і затверджуються заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

306. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією міської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву області, після чого затверджуються заступником міського голови, керуючим справами виконкому. Один примірник зведеного опису подається архівному відділу міської ради (додаток 33).

307. Міська 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, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

308. Оформлення справи 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 (титульного аркуша) справи (додаток 34).

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

310. Справи з грифом „Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається Інструкцією.

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

312. 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”.

313. 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.

314. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом міської ради — номер опису і фонду.

315. У разі зміни найменування структурного підрозділу міської ради протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ до архіву міської ради

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням заступника міського голови, керуючого справами виконкому.

318. Передача справ до архіву міської ради здійснюється за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

319. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, начальник архівного відділу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

320. Приймання-передача кожної справи здійснюється спеціалістом архівного відділу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

322. Справи, що передаються до архіву, повинні бути оформлені належним чином.

323. У разі реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення реорганізаційних

заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву міської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві міської ради для постійного зберігання до державного архіву області.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту „Прізвище виконавця і номер його телефону”, виноска, 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 міжрядкового 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. Розшифрування 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 для реквізитів „Дата документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Текст” (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка 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 зворотному боці аркуша.



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія _____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

Г

Г



У К Р А Ї Н А



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: 61-70-71, тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 33868924

_____ № _____

На № _____ від _____

Г

Г

Г

Г

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
VI скликання



ЗАПИТ
депутата міської ради

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: 61-70-71, тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 33868924

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
VI скликання



ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТАННЯ

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: 61-34-36; 61-70-71, тел./ факс: 61-51-91
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 33868924

№ _____

Додаток 6



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

Г

Г

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 20)



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Ужгород

№ _____

Г

Г

Додаток 8



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Д О Р У Ч Е Н Н Я**

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: 61-70-71, тел./факс: 61-56-07;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 04053699

№ _____

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 20)



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: 61-70-71, тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 04053699

№ _____

На № _____ від _____



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

(секретар ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови)

до вхідного документа від _____ № _____

(Прізвище, ініціали виконавців)_____

(Зміст резолюції, строк виконання)_____
(Ініціал імені, прізвище керівника)

(Підпис)

„____” _____ 2012 року

**ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
4. Кошториси міської ради (на утримання апарату управління, адмінбудинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани роботи.
10. Посадові інструкції.
11. Програми.
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура міської ради.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 73)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва рішення _____

Виконавець _____

/назва установи, управління, відділу, які вносять на розгляд/

“ _____ ” _____ 20__ року

/Підпис/

ПОГОДЖЕНО:

Секретар ради

/підпис/

Заст. (перший) міського голови

/підпис/

Юридичний відділ

*/підпис/***Зацікавлені сторони:**_____
*/назва установи, управління, відділу/*_____
*/підпис/*_____
*Посада та П.І.Б.*_____
*/назва установи, управління, відділу/*_____
*/підпис/*_____
*Посада та П.І.Б.*_____
*/назва установи, управління, відділу/*_____
*/підпис/*_____
*Посада та П.І.Б.*_____
*/назва установи, управління, відділу/*_____
*/підпис/*_____
*Посада та П.І.Б.***Відділ інформаційних технологій та зв'язків з громадськістю (обов'язково)**_____
*/назва установи, управління, відділу/*_____
*/підпис/*_____
*Посада та П.І.Б.***ПРИМІТКА:** *Зауваження та пропозиції до рішення подаються на бланку або на окремому аркуші*Додаток 13
до Інструкції
(пункт 73)**ПОГОДЖЕНО**Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому

“ _____ ” _____ 201__ р.

(підпис)**ПОГОДЖЕНО**

Заступник міського голови

“ _____ ” _____ 201__ р.

(підпис)

ПОГОДЖЕНОЗаступник міського голови,
керуючий справами виконкому

“ _____ ” _____ 201__ р.

(підпис)**ПОГОДЖЕНО**

Заступник міського голови

“ _____ ” _____ 201__ р.

(підпис)_____
(назва проекту розпорядження)_____
(назва установи, яка подає проект розпорядження)

“ _____ ” _____ 201__ р.

(підпис)**Погоджено із зацікавленими сторонами:**_____
“ _____ ” _____ 201__ р._____
“ _____ ” _____ 201__ р._____
“ _____ ” _____ 201__ р._____
“ _____ ” _____ 201__ р._____
“ _____ ” _____ 201__ р._____
“ _____ ” _____ 201__ р._____
“ _____ ” _____ 201__ р.**Погоджено з юридичним відділом:**_____
“ _____ ” _____ 201__ р.**ПРИМІТКА:** Проект розпорядження повинен бути чітко надрукований на бланках встановленої форми без будь-яких виправлень і помарок. Зауваження та пропозиції до проекту розпорядження подаються на самому документі або на окремому аркуші.

ПЕРЕЛІК**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки облдержадміністрації на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення 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. Кошториси міської ради (на утримання апарату; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВИТЯГ З РІШЕННЯ

м. Ужгород

№ _____

Про (повна/коротка назва рішення)

... виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

(Потрібний текст рішення).

Міський голова (або в.о.)

(Ініціал імені, прізвище)

ЗГІДНО

Начальник протокольного відділу

(Ініціал імені, прізвище)

Дата

Додаток 17
до Інструкції
(пункти 95, 116)

**Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету/
розпоряджень міського голови**

№ п/п	Дата документа	Найменування документа	Виконавець
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297)

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 139)



УКРАЇНА
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ПРОТОКОЛ

__ пленарного засідання чергової __ сесії міської ради __ скликання

дата проведення

Ужгород

Усього депутатів: _____

Присутні на сесії: _____

Запрошені: _____

_____ (список додається)

_____ (список додається)

Міський голова
або секретар ради

(далі —

головуючий)

ГОЛОСУВАЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Відкрив сесію. Поставив порядок денний на голосування за основу.

За – _____, Проти – _____, Утримався – _____.

ПРИЙНЯТО

Головуючий Поставив порядок денний на голосування в цілому.
 ГОЛОСУВАЛИ: За – _____, Проти – _____, Утримався – _____ .
 Порядок денний та регламент роботи __ пленарного засідання чергової
 __ сесії міської ради __ скликання прийнято (додається).

1. Проект № "(Назва)".

Доповідач: прізвище, ініціали — посада.

Головуючий Стислий зміст виступу.
 ГОЛОСУВАЛИ: За – _____, Проти – _____, Утримався – _____ .
 ВИРІШИЛИ: ПРИЙНЯТО (НЕ ПРИЙНЯТО)
 Прізвище, ініціали Стислий зміст виступу.
 депутата, фракція
 Прізвище, ініціали Стислий зміст виступу.
 депутата, фракція
 Головуючий Стислий зміст виступу.
 ГОЛОСУВАЛИ: За – _____, Проти – _____, Утримався – _____ .

Рішення "(Назва)" прийнято (додається).

Посада головуючого

Підпис

Ініціал імені, прізвище

Додаток 19
 до Інструкції
 (пункт 139)

УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ №

засідання виконавчого комітету

Дата

Засідання розпочато: о _____ год.

Засідання закінчено: о _____ год.

ВЗЯЛИ УЧАСТЬ У ЗАСІДАННІ:

Прізвище, ініціали посадової особи
міської ради члена виконкому

найменування посади

ЧЛЕНИ ВИКОНКОМУ:

Прізвище, ініціали

ПРИСУТНІ ПРАЦІВНИКИ:

Прізвище, ініціали
найменування посади

ПРИСУТНІ ВІД УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ:

Прізвище, ініціали
найменування посади

при обговоренні та внесенні проектів рішень:

Прізвище, ініціали
найменування посади

СЛУХАЛИ: Про
Доповідав:
Виступили:

ВИРІШИЛИ: Рішення № прийняти (додається).

Найменування посади головуючого

на засіданні виконкому

Підпис

Ініціал імені, прізвище

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	За вказаний період поточного року	За аналогічний період минулого року	+,-
Вхідні			
Вихідні			
Запити на інформацію			
Усього			

Начальник загального відділу _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

Продовження додатка 21

7. Вітальні листи і запрошення.

8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 198)

ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297)

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених міською радою*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297)

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами

ЖУРНАЛ
реєстрації запитів на інформацію

Реєстр. індекс документа	Дата та спосіб надходження запиту	Кореспондент та його реквізити	Короткий зміст запиту	Відповідальний виконавець	Відмітка про виконання запиту
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297)

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами

Реєстраційно-контрольна картка

Лицьовий бік

Реєстраційно-контрольна картка	
	Термін виконання
Автор документа (кореспондент)	Назва виду документа
74 мм	74 мм
Дата та індекс надходження	Дата та індекс документа
Заголовок документа або короткий зміст	
Резолюція або відповідальний виконавець	
Позначка про виконання	Розписка в одержанні документа
148 мм	

Зворотний бік

Контрольні позначки		
фонд №	опис №	справа №
49 мм	50 мм	49 мм

Формат А6 (105 x 148)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) — автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) — кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	Дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі — картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	Індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	Дата надходження документа до міської ради переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	Індекс, присвоєний вхідному документу міською радою, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	Переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону

Реквізити	Пояснення до заповнення
Строки виконання	Проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 219)

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 місцевої ради — в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої 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 місцевої ради) — протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, — у строк, установлений їх головними розробниками.

6. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, — у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону — негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід ужити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення — у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

7. 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 в 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.

8. 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.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня — до зазначеного в них строку.

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

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 237)

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	прострочено	не виконано
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник загального відділу _____

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Ужгородська міська рада

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

(Назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

_____ 20__ р. № _____

—

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів
установи

_____ (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

_____ 20__ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою „ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Продовження додатка 29

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства
Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 259)

Ужгородська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови, керуючий справами
виконкому

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

МП

№ _____
На _____ рік

_____ 20__ р.

Продовження додатка 30

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

_____ (Назва розділу*)

Начальник загального відділу
_____ 20__ р.

_____ (Підпис)

_____ (Ініціал імені, прізвище)

Особа, відповідальна за архів
_____ 20__ р.

Підпис (Ініціал імені, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

_____ № _____

Голова ЕК виконкому
міської ради

Підпис (Ініціал імені, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК державного архіву

_____ № _____

Голова ЕПК державного архіву

Підпис (Ініціал імені, прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою „ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____ Усього

Продовження додатка 30

Начальник загального відділу

_____ (Підпис)

_____ (Ініціал імені, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

_____ (Підпис)

_____ (Ініціал імені, прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності)

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 291)

Ужгородська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови, керуючий
справами виконкому

АКТ

_____ (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

МП

_____ № _____

_____ 20__ р.

_____ (місце складення)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

Продовження додатка 31

На підставі _____

_____ (Назва і вихідні дані 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 (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
 (цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка проводила
 експертизу цінності документів

_____ 20__ р.

_____ (Підпис)

_____ (Ініціал імені,
 прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
 перевірної комісії
 державного архіву

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
 установи

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
 схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною
 комісією _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Продовження додатка 31

Документи в кількості _____ справ
 (цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____

(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи
_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 296)

Ужгородська міська рада
(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(Підпис)

(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 зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Продовження додатка 32

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:
літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису
_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Начальник загального відділу

Протокол засідання експертної
комісії**структурного підрозділу

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)
_____ 20__ р.

_____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника
структурного підрозділу
_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Особа, відповідальна за архів
структурного підрозділу
_____ 20__ р.

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

***Передаються разом із справами служби діловодства.

Ужгородська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови, керуючий
справами виконкому

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)
„___” _____ 20__ р.

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ з особового складу
за _____ роки (рік)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Дата справи	Строк зберігання справи	Кількість аркушів у справі	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами та прописом)

до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис

„___” _____ 20__ р.

(Підпис)_____
(Ініціал імені, прізвище)

Особа, відповідальна за архів

„___” _____ 20__ р.

(Підпис)_____
(Ініціал імені, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
міської ради

від _____ № _____

Голова ЕК _____
Підпис (Ініціал імені, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного
архіву Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____
Підпис (Ініціал імені,
прізвище)

Додаток 34
до Інструкції
(пункт 308)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі (томі) підшито і пронумеровано _____

_____ аркуша (ів),

у тому числі: літерні аркуші _____

пропущені номери аркушів _____+аркушів

внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та оформлення справи	Номери аркушів
1	2

Засвідчувальний
напис склав

(Підпис)

(Ініціал, прізвище)

„_____” _____ 2012 р.