

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 05.08.2019 №159-р

Інструкція
з діловодства у виконавчому комітеті Яремчанської міської ради

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Яремчанської міської ради (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, виконавчим комітетом міської ради (далі – міськвиконком), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

Після запровадження електронного документообігу основні повноваження загального відділу міськвиконкому здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 (із наступними змінами).

У міськвиконкомі застосовується автоматизована система діловодства (далі – АСД) "Документообіг 2.1", яка відповідає вимогам цієї Інструкції.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у міськвиконкомі несекеруючий справами.

5. За зміст, якість підготовки й оформлення документів, що подаються на підпис керівництву міськвиконкому, відповідають керівники відповідних структурних підрозділів.

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Організація та ведення діловодства у міськвиконкомі здійснюється загальним відділом.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та нормативними документами міськвиконкому.

4. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування управлінської інформації, визначається номенклатурою справ загального відділу міськвиконкому.

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

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

6. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання міськвиконкомом покладених на нього завдань і функцій.

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

8. Документ повинен містити обов'язкові для 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 (короткий зміст документа), 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.

9. Міськвиконком здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

1. Організаційно-розпорядчі документи, листи міськвиконкому оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

3. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30(35 – для рішень, розпоряджень та наказів) – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

4. В міськвиконкомі використовують такі бланки документів:

листів міськвиконкому (додаток 2),
розпоряджень міського голови (додаток 3),
рішень міської ради (додаток 4),
рішень виконавчого комітету міської ради (додаток 5).

5. Застосовуються бланки листів структурних підрозділів міськвиконкому, керівники яких підписують документи у межах своїх повноважень.

6. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

7. Бланки документів, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

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

Відповідальність за ведення обліку бланків покладається на загальний відділ міськвиконкому.

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

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

Зображення Державного Герба України

1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний Герб України".

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

Коди

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

Найменування

1. Повне найменування: Виконавчий комітет Яремчанської міської ради.
2. Скорочене найменування: Яремчанський міськвиконком.

Довідкові дані про міськвиконком

1. Довідкові дані про міськвиконком містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксу, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міськвиконкому або структурного підрозділу.

2. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва міста, область, поштовий індекс.

Назва виду документа

Назва виду документа (розпорядження, рішення, протокол, доповідна записка тощо) зазначається на бланку (документі) та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

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

2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, може застосовуватися словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 червня 2019 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2019 р.

У тексті одного документа слід дотримуватися єдиного способу оформлення дат.

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

4. 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).

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

Реєстраційний індекс документів

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

2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера (вихідної чи вихідної кореспонденції), номенклатурного номера, індекса кореспондента.

3. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: № 300/01-18/24.

4. Індекс спільного розпорядження повинен складатися з індексів установ, що видали його, які проставляються через правобічну похилу риску, наприклад: № 112/110-р.

5. Індекс розпорядження міського голови з основної діяльності складається з реєстраційного порядкового номера, що присвоюється у межах календарного року, та літери «р», що пишеться через дефіс. (Наприклад: № 112-р).

6. Індексом розпоряджень міського голови з кадрових питань є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються по кожному виду документів у межах календарного року, та літер «к/тр» - для розпоряджень тривалого зберігання, «к/тм» – для розпоряджень тимчасового зберігання, що пишуться через дефіс. (Наприклад: №74-к/тр, №102-к/тм).

7. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовуються реєстраційні індекси цих установ.

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

Посилання на документ

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

Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку документа.

Місце складення або видання

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 може не зазначатися.

Адресат

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

**Головне управління Державної
фіскальної служби в Івано-
Франківській області**

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

**Обласна державна адміністрація
Директору департаменту
фінансів
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

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

**Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

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

**Керівникам структурних
підрозділів виконавчого комітету
Яремчанської міської ради**

5. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі

надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилки із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

6. Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Олександр Гончаруку
вул. Академіка Сахарова,
буд.3а, кв. 1,
м. Івано-Франківськ, 76018

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

9. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звернення у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове
Наприклад:
Пане Олександрє
Пані Морозова
Пане голово
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

1. Документ може бути затверджений розпорядчим документом (рішення міськвиконкому, розпорядження міського голови), або у випадках, визначених у додатку 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

2. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, власне ім'я, прізвище
дата

3. У разі коли документ затверджується розпорядженням, рішенням, 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
від _____ № _____

4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

7. У разі потреби визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці (по пунктах), резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

1. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту (короткий зміст)

документа, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Відмітка про контроль

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

2.Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на верхньому правому полі першої сторінки документа.

Текст документа

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

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

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

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

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

5.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.

6.Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про декілька 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, як правило, викладаються 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 декількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядженнями, наказами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

4. На додатках до листів проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка зсилка на дату та номер листа. Наприклад:

Додаток до листа
від 25.05.2019 № 312/01-51/21

Усі додатки підписуються (візуються) керівниками підрозділів та установ, у яких вони створені.

5. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок документа та посилання на відповідну структурну одиницю.

6. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

7. У разі наявності декількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

8. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженнями (рішеннями), підписуються керуючим справами, керівниками структурних підрозділів міськвиконкому (головними розробниками) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додатки: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

1. Посадові особи міськвиконкому підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства України та нормативно-правовими актами, Регламентом виконавчого комітету міської ради, розпорядженням міського голови про функціональні повноваження міського голови, першого заступника міського голови, керуючого справами міськвиконкому та секретаря міської ради, іншими нормативними документами міськвиконкому, відповідно до цієї Інструкції.

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

Перший заступник міського голови підпис **Власне ім'я Прізвище**

3. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно декільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі міськвиконкому, а на місця загальним відділом міськвиконкому розсилаються засвідчені копії документа.

4. У випадку надсилання документа одночасно декільком органам влади вищого рівня кожному з них надається підписаний керівництвом міськвиконкому оригінал документа.

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

Міський голова підпис **Власне ім'я Прізвище**

Начальник фінансового управління підпис **Власне ім'я Прізвище**

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

Міський голова **Голова райдержадміністрації**

Підпис **Власне ім'я Прізвище**
відбиток гербової печатки

підпис **Власне ім'я Прізвище**
відбиток гербової печатки

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

**Перший заступник
міського голови голови,
голова комісії** підпис

Власне ім'я Прізвище

**Головний спеціаліст відділу
економічного розвитку
міськвиконкому,
секретар комісії** підпис

Власне ім'я Прізвище

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

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на листах, організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах не допускається.

9. Після запровадження електронного документообігу при створенні міськвиконкомом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для його подальшого надсилання установам створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

1. Погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи (зокрема, у рішеннях міської ради та міськвиконкому, розпорядженнях міського голови).

2. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в загальному відділі міськвиконкому.

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

Начальник юридичного відділу міськвиконкому.

підпис Ініціал імені Прізвище дата

Зауваження і пропозиції додаються.

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

5. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає головний розробник, який створює документ, виходячи з його змісту.

6.Кожна посадова особа погоджує (візує) проект документа (рішення міської ради, рішення міськвиконкому, розпорядження міського голови) у строк до двох робочих днів після його подання головним розробником.

7.За зміст документа, який візується декількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту соціальної
політики облдержадміністрації
підпис Власне ім'я Прізвище

дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву області

дата №

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

Відбиток печатки

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

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

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

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

5.При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва міськвиконкому, керуючого справами міськвиконкому дозволяється ставити гербову печатку.

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

7.Розпорядженням міського голови визначається порядок використання,

місце зберігання гербових печаток та печаток без зображення герба і посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються печатками.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

1. Міськвиконком може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються та зберігаються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

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

3. Відмітка "Копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

4. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі 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

Головний спеціаліст загального відділу
дата

підпис Власне ім'я Прізвище

5. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою загального відділу або печаткою іншого структурного підрозділу міськвиконкому (відділу кадрової роботи, служби в справах дітей, головного архітектора, державного реєстратора, ін.)

6. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначаються найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, ініціал імені та прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу міськвиконкому.

7. На копії вихідного документу (листа), що залишається у справі загального відділу, повинна бути віза посадової особи, яка готувала його, особистий підпис особи, яка підписала документ; текст бланка не відтворюється.

8. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 2 23 29

2. Під час роботи з документом на ньому проставляється посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, або коротко описується про виконання (якщо немає потреби у письмовій інформації), також можуть зазначатися найменування посади, підпис, ініціал імені, прізвище і дата. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що

роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка містить слова "До справи", номер справи, підпис і дату. Зазначені відмітки проставляються від руки (штапом) у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

Надіслано лист-відповідь від
20.02.2019 р. № 103/01-19/03
(копія додається)

посада підпис Ініціал імені Прізвище
Прізвище
21.02.2019 р.

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
05.02.2019 р.

посада підпис Ініціал імені
Прізвище
06.02.2019 р.

До справи № 01-19
підпис
дата

До справи №01-51
підпис
дата

3. Відмітка про надходження паперового документа до міськвиконкому здійснюється шляхом проставлення штампів на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування міськвиконкому, дата надходження документа, реєстраційний індекс.

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження міського голови

1. Розпорядження міського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності міськвиконкому та кадрових питань.

2. Розпорядження з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами міськвиконкому за дорученням керівництва міськвиконкому чи за власною ініціативою, установами та підприємствами міста - за власною ініціативою.

3. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи міськвиконкому на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

4. Розпорядження з основної діяльності візуються керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, при потребі - посадовими особами, які визначені в документі як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті міської ради, працівником юридичного відділу, начальником фінансового управління (при потребі), керуючим справами міськвиконкому, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи міськвиконкому та інші органи, з якими необхідно погодити розпорядження, виходячи з його змісту.

5. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу кадрової роботи, начальником загального відділу, працівником юридичного відділу, керуючим справами міськвиконкому, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, а також залежно від змісту - начальником відділу обліку та звітності, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті міської ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

7. Розпорядження підписуються міським головою, у разі його відсутності - першим заступником міського голови.

Розпорядження про скликання сесії міської ради може підписувати секретар міської ради.

8. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

10. Текст розпорядження міського голови з основної діяльності складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

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

- відділу економічного розвитку;
- керівникам структурних підрозділів міськвиконкому;
- керівникам комунальних підприємств міста.

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

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

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

1) заголовок розпорядження, як правило, починається із слів "Про внесення змін до розпорядження ..." із зазначенням дати, номера, назви виду

розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

"1. Внести до розпорядження ... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"4. У підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

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

15. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні з основної діяльності, покладається на загальний відділ міськвиконкому.

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

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

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

19. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається.

20. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "Прийняти", "Призначити", "Перевести", "Звільнити", "Відрядити", "Надати", "Оголосити" тощо.

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин) та умови оплати праці.

21. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій

послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

22. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) та про надання відпусток і відрядження працівників мають окрему порядкову нумерацію.

Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, установам, посадовим особам та працівникам згідно з реєстрами розсилки.

Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються відділом кадрової роботи і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, установам, посадовим особам та працівникам.

Оригінали розпоряджень міського голови з основної діяльності з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються і зберігаються відповідно до вимог цієї Інструкції в загальному відділі міськвиконкому.

Оригінали розпоряджень міського голови з кадрових питань з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються і зберігаються відповідно до вимог цієї Інструкції у відділі кадрової роботи міськвиконкому.

Оригінали розпоряджень міського голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Рішення виконавчого комітету міської ради

1. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету міської ради, є рішення.

2. Порядок підготовки проектів рішень міськвиконкому визначено Регламентом виконавчого комітету міської ради.

3. Проекти рішень візуються керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, при потребі - посадовими особами, які визначені в документі як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті міської ради, працівником юридичного відділу, начальником фінансового управління (при потребі), керуючим справами міськвиконкому, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи міськвиконкому та інші органи, з якими необхідно погодити проект рішення, виходячи з його змісту.

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

5. Рішення підписуються міським головою, у разі його відсутності - першим заступником міського голови - головуючим на засіданні виконавчого комітету міської ради.

6. Рішення, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

7. Рішення оформлюється на бланку рішення виконавчого комітету міської

ради . Зміст рішення 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...").

8.Текст рішення складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

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

- відділу економічного розвитку;
- керівникам структурних підрозділів міськвиконкому;
- керівникам комунальних підприємств міста.

9.Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручення в рішеннях не застосовуються.

10.Після набрання чинності рішенням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом прийняття нового рішення.

11.Рішення, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок рішення, як правило, починається із слів "Про внесення змін до рішення ..." із зазначенням дати, номера, назви виду документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина рішення починається з пункту:

"1. Внести до рішення ... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті рішення або

"1. Внести до рішення ... зміни, що додаються." у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"4. У підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

12.У разі прийняття рішення про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів "Визнати таким, що втратило чинність,..." або "Скасувати ..." відповідно.

13.Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у рішеннях виконавчого комітету міської ради, покладається на загальний відділ міськвиконкому.

14.Для ознайомлення з рішенням розробник готує та подає на реєстрацію

разом з підписаним розпорядчим документом реєстр на розсилку - перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

15.Рішення нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Копії рішень засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, установам, посадовим особам та працівникам згідно з реєстрами розсилки.

Оригінали рішень з матеріалами, на підставі яких вони видані, оформляються і зберігаються відповідно до вимог цієї Інструкції в загальному відділі міськвиконкому.

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

Протоколи

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

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

3. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

4. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало декілька днів, через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

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

6. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

8. Текст протоколу, як правило, складається із вступної та основної частин.

9. У вступній частині протоколу зазначаються ініціали імен і прізвища голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У список присутніх вносяться члени колегіального органу, запрошені особи із зазначенням їх посад та найменувань установ.

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

Слова "Порядок денний" друкуються посередині рядка, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і

друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

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

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

11. Після слова "Слухали" зазначається тема (текст) виступу основного доповідача. Ініціал імені та прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

12. Тексти або тези доповідей 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".

13. Після слова "Виступили" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменувань посад, ініціалів імен та прізвищ промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається у третій особі однини.

14. Після слова "Вирішили" фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

16. Протокол підписується головою на засіданні та секретарем (працівником, який вів протокол).

17. Оригінали протоколів нарад, що проводяться міським головою, його першим заступником, керуючим справами міськвиконкому, секретарем міської ради подаються в загальний відділ для реєстрації. На підпис головуючого ставиться гербова печатка міськвиконкому.

Копії протоколів або витяги з них надсилаються секретарем (працівником, який вів протокол і зберігає його оригінал) заінтересованим структурним підрозділам міськвиконкому, установам, посадовим особам, працівникам.

18. Протоколи засідань комісій підписуються головою (головуючим) і секретарем відповідної комісії, реєструються та зберігаються у секретаря комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головою на засіданні комісії є міський голова, його перший заступник, керуючий справами чи

секретар міської ради, тоді зазначається повна назва посади та ставиться гербова печатка, наприклад: перший заступник міського голови, голова комісії (підпис, власне ім'я, прізвище).

Службові листи

1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень органів влади вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

2. Службові листи оформляються на спеціальних бланках формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

4. Датою листа міськвиконкому є дата реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі.

5. Як правило, у листі порушується одне питання.

6. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини - "міськвиконком інформує...".

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

Документи про службові відрядження

1. Службові відрядження працівників міськвиконкому здійснюються відповідно до планів роботи виконавчого комітету та його структурних підрозділів, доручень керівництва міськвиконкому.

2. Для реєстрації розпоряджень про відрядження відділом обліку та звітності міськвиконкому ведеться журнал встановленої форми.

3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та керуючим справами і передається до відділу обліку та звітності міськвиконкому.

II. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1. Документообіг міськвиконкому - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в міськвиконкомі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

унікнення дублювання операцій під час роботи з документами;

централізацію діловодства (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міськвиконкому

1. Доставка документів до міськвиконкому здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти, кур'єрською службою.

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

2. Усі документи, що надходять до міськвиконкому, приймаються централізовано загальним відділом.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

5. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

Попередній розгляд документів

1. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

2. 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.

3. Під час попереднього розгляду визначається:

чи документ допускається до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міськвиконкому або передачі до

структурного підрозділу чи структурних підрозділів відповідно до функціональних повноважень;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений.

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

2. Реєстрація вхідних документів, адресованих міськвиконкому, та документів, підписаних керівництвом міськвиконкому (листів, розпоряджень міського голови, рішень міськвиконкому, протоколів нарад та окремих доручень тощо), звернень громадян, запитів на інформацію здійснюється централізовано загальним відділом.

Структурні підрозділи міськвиконкому реєструють створені ними листи, доповідні та службові записки, інші документи.

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

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

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

- розпорядження міського голови з основної діяльності;
- розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу);
- розпорядження міського голови про надання відпусток, відрядження;
- внутрішні документи (протоколи нарад у керівництва міськвиконкому, окремі доручення керівництва міськвиконкому, доповідні записки);
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- службові листи (вхідна документація);
- ініціативні листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію;
- документи з грифом «Для службового користування».

6. Реєстрація документів в загальному відділі здійснюється з використанням АСД "Документообіг 2.1" .

7. Перелік документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом міськвиконкому, наведено в додатку 8.

8. Після запровадження електронного документообігу в міськвиконкомі формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи міськвиконкому та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

1. Для забезпечення ритмічності роботи всі документи (вхідна кореспонденція, відповіді виконавців) подаються в загальний відділ щоденно до 14.00 год., крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документи у базу даних АСД "Документообіг 2.1" та подання на розгляд керівництву міськвиконкому.

2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву міськвиконкому в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження в неробочий час. Документи, які потребують негайного розгляду, передаються на розгляд невідкладно.

3. Документи, розглянуті керівництвом міськвиконкому, повертаються з відповідними резолюціями в загальний відділ, який здійснює передачу документів на виконання.

4. Документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій (на паперових або електронних носіях) з передачею оригіналу (під розписку) головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

5. Факт передачі документа виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

6. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-контрольній картці.

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

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

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

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

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

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

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

12. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм керівником усі невиконані документи.

Організація контролю та моніторингу виконання документів

1. Метою контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою АСД "Документообіг 2.1".

2. Контролю підлягають зареєстровані в АСД "Документообіг 2.1" документи, у тексті яких встановлені завдання, та на підставі резолюцій керівництва міськвиконкому.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у кореспонденції обласної державної адміністрації, обласної ради, актах та листах органів державної влади вищого рівня, рішеннях міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнях міського голови, також контролюється виконання та надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, вимоги контролюючих та правоохоронних органів. (Строки виконання основних документів наведено в додатку 9).

3. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють перший заступник міського голови, керуючий справами міськвиконкому, секретар міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

4. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ.

5. У структурних підрозділах міськвиконкому відповідальним за організацію контролю за виконанням документів, отриманих за резолюціями керівництва міськвиконкому, є керівник підрозділу або його заступник, а безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за ведення діловодства та контролю.

6. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується декількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання (скликання) є виконавець, зазначений у резолюції першим. Якщо документ містить декілька різних пунктів-завдань, то в резолюції по кожному з них визначається окремий відповідальний виконавець, який узагальнює і подає інформацію про виконання відповідного пункту.

7. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строк виконання може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, листі або резолюції керівництва міськвиконкому. 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, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

8. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються нормативними документами.

Індивідуальні строки зазначаються у тексті документа або встановлюються в резолюції керівництва міськвиконкому.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30

календарних днів з моменту реєстрації документа в міськвиконкомі.

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

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю (якщо він визначений) протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

9. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому його не зазначено - до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

10. У разі зміни строків виконання документа відповідальним працівником загального відділу у реєстраційно-контрольній картці АСД "Документообіг 2.1" проставляється новий строк виконання та зазначається причина його зміни.

11. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт: взяття на контроль документів, що надійшли до міськвиконкому, рішень міської ради, рішень міськвиконкому, розпоряджень та доручень міського голови;

визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

щотижневе, щомісячне формування переліків документів у базі даних АСД "Документообіг 2.1", терміни виконання яких наступлять в заданий період, з метою попереджувального контролю, та невиконаних у встановлений строк документів для вжиття відповідних заходів;

візування проектів рішень міськвиконкому, розпоряджень міського голови, перевірка інформацій про виконання контрольних документів, які надсилаються до облдержадміністрації, обласній раді, депутатам усіх рівнів, тощо;

попередні перевірки і регулювання ходу виконання документів; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;

інформування керівництва міськвиконкому про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль;

зняття документів з контролю та внесення відповідних записів в АСД "Документообіг 2.1".

12. Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з основної діяльності, які містять завдання, беруться на контроль. Для здійснення належного контролю та своєчасного, якісного виконання рішень та розпоряджень визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті окремим пунктом такого змісту: "Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення (розпорядження) покласти на головного відповідального виконавця - ...".

На рішення (розпорядження), які передбачають тривале виконання або містять завдання для багатьох виконавців, формуються "Контрольні справи", в яких накопичуються інформації, які надходять від виконавців у процесі виконання документа, про що вносяться відповідні записи в АСД "Документообіг 2.1".)

У разі необхідності, для здійснення контролю за виконанням рішення

(розпорядження), головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням рішення (розпорядження), та готується у двох примірниках. Один примірник долучається до контрольної справи, другий - передається у відділ контролю.

Структурні підрозділи міськвиконкому, установи та підприємства міста селищна та сільські ради, яким доведено завдання, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу та на вимогу загального відділу інформацію про стан виконання доведених завдань.

Загальним відділом періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів - головних виконавців переліки невиконаних документів та документів, терміни виконання яких наступлять, для вжиття відповідних заходів.

Головні відповідальні виконавці, визначені у рішенні (розпорядженні), у встановлені терміни, а у разі їх відсутності - на вимогу загального відділу подають посадовій особі, на яку покладено контроль за виконанням документу, узагальнену довідку про хід виконання рішення (розпорядження) по кожному пункту (підпункту). Довідки про стан виконання документів подаються міському голові, першому заступнику міського голови, керуючому справами міськвиконкому чи секретарю міської ради для ознайомлення і прийняття управлінських рішень. Після цього довідки долучаються до "Контрольних справ", які зберігаються в загальному відділі.

Загальний відділ аналізує довідки (інформації) про хід виконання розпоряджень, готує на їх підставі для керівництва міськвиконкому аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни.

13.Зняття з контролю рішень (розпоряджень) здійснюється на підставі узагальнюючих довідок міському голові, за підписами першого заступника, керуючого справами міськвиконкому, секретаря міської ради, на яких покладался контроль за виконанням відповідних розпоряджень, та керівників структурних підрозділів міськвиконкому - головних відповідальних виконавців.

14.Довідки про продовження термінів виконання документів з необхідним обґрунтуванням причин готуються головними відповідальними виконавцями і подаються міському голові за 10 днів до закінчення терміну. Зазначені довідки підписуються керівником структурного підрозділу міськвиконкому - головним відповідальним виконавцем та погоджуються керівником, на якого покладено контроль за виконанням документу.

Розпорядження міського голови можуть зніматися з контролю безпосередньо міським головою.

Рішення міськвиконкому можуть зніматися з контролю на засіданні виконавчого комітету або безпосередньо міським головою.

Рішення міської ради можуть зніматися з контролю на сесійному засіданні міської ради або безпосередньо міським головою.

На узагальнюючій довідці про виконання проставляється відмітка "До справи" або "Знято з контролю рішенням міськвиконкому (міської ради) від № ", дата і підпис.

15.Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється загальним відділом станом на перше число кожного місяця і

подається керівництву міськвиконкому.

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

Зняти документи з контролю можуть тільки міський голова, перший заступник міського голови, керуючий справами міськвиконкому, секретар міської ради, які встановили контрольні строки у резолюціях, про що робляться відповідні відмітки на документах ("До справи", підпис і дата).

У разі виявлення неякісного виконання загальний відділ повертає такі документи виконавцям на доопрацювання.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, електронної пошти.

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

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

3. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в загальному відділі.

Забороняється надсилання електронною поштою не погоджених (не завізованих) документів і не підписаних керівництвом міськвиконкому.

4. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу перевіряють:

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 і печаток на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах загального відділу.

5. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

6. 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.

7. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

8. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою керівництва міськвиконкому. У такому випадку в документі зазначається, що він надсилається на заміну (в доповнення) раніше надісланому.

9. Загальним відділом ведеться журнал реєстрації номерних бланків (додаток 13).

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві Складення номенклатури справ

1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в міськвиконкомі визначаються цією Інструкцією.

2. Номенклатура справ - це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві міськвиконкому, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 14).

3. Зведена номенклатура справ апарату міськвиконкому 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 відповідній справі в загальному відділі, другий - використовується як робочий, третій - передається в архівний відділ міської ради, четвертий - надсилається до Державного архіву області.

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

5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Як правило, у заголовках справ не вживаються неконкретні формулювання ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставні слова і складні синтаксичні звороти.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування 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; запис про наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не

пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначається кореспондент, наприклад: "Листування з департаментом фінансів облдержадміністрації".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з правоохоронними органами".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінарів, навчань з підвищення кваліфікації працівників міськвиконкому".

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 міськвиконкому на 2019 рік.
2. Звіт про використання міськвиконкомом бюджетних коштів за 2018 рік.

Якщо справа складається з декількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ та номери статей за переліком документів.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ в архівний відділ міської ради.

Формування справ

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

2. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо, за винятком документів-підстав, які додаються до рішень міської ради, рішень міськвиконкому, розпоряджень міського голови. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

3. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному

порядку.

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

5. Розпорядження міського голови з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) та з питань надання відпусток, відряджень групуються у різні справи.

6. Документи засідань виконавчого комітету міської ради групуються у справи в такому порядку: протокол, порядок денний засідання (проект), підписаний керуючий справами міськвиконкому, відмічені списки запрошених на засідання міськвиконкому, доопрацьовані та підписані міським головою чи першим заступником міського голови рішення, завізовані проекти рішень, матеріали (довідки, клопотання, звернення громадян, документи (засвідчені копії)), що стали підставою прийняття рішень.

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

8. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

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

10. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах міськвиконкому здійснюються архівним відділом міської ради.

Зберігання документів в міськвиконкомі

1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу міської ради зберігаються за місцем їх створення: у структурних підрозділах міськвиконкому.

2. Зберігання документів і справ міськвиконкому забезпечує загальний відділ.

3. Справи зберігаються у робочих кабінетах (окремих приміщеннях) у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міськвиконкому здійснюється з дозволу керівництва за журналом обліку видачі архівних справ у тимчасове користування (додаток ----). У журналі зазначаються індекс та заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Облік видачі архівних документів (довідок, копій, витягів з документів) здійснюється згідно з відповідним журналом.

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

6. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів (листів) допускається з дозволу керівництва міськвиконкому з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

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

1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного відділу міської ради визначаються цією Інструкцією.

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

3. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міськвиконкомі утворюється постійно діюча експертна комісія.

4. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міськвиконкому безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією міськвиконкому за погодженням з архівним відділом міської ради.

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

6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ міськвиконкому шляхом перегляду кожного аркуша справи.

7. За результатами експертизи цінності документів в міськвиконкомі складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15).

8. Зведені описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією міськвиконкому одночасно та подаються на схвалення і погодження експертно-перевірній комісії Державного архіву області. Після затвердження акта міськвиконком має право знищити визначені ним документи.

9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи міськвиконкому.

Складення описів справ

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

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

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

3. Описи справ структурного підрозділу міськвиконкому складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу міської ради.

4. Номер опису справ структурного підрозділу апарату облдержадміністрації повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому

розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5 П - 2017; 5 Т-2017; 5 ОС - 2017.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам міськвиконкому або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

8. У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

9. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу міської ради, а інший залишається як контрольний примірник в загальному відділі.

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

11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву області.

12. Відповідно до затверджених описів загальний відділ передає справи до архівного відділу міської ради у встановлені законодавством строки.

Оформлення справ

1. Оформлення справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або

оправлення справи, оформлення обкладинки.

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

3. 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 розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

4. 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".

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

6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з Державним архівом області - номер опису і фонду.

7. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) 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.

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

Передача справ до архівного відділу міської ради

1. Справи постійного зберігання через п'ять років після завершення їх ведення передаються в архівний відділ міської ради для подальшого зберігання.

2. Передача справ до Державного архіву області здійснюється за графіком, затвердженим його керівником.

3. За письмовими зверненнями структурних підрозділів міськвиконкому архівний відділ оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Керуючий справами міськвиконкому

Олександр Шимко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії міськвиконкому
від 02.08.2019 р. № 2

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа;

напівжирний прямий - для найменування посади, власного імені та прізвища особи, яка підписала документ, адресата листа, грифів затвердження документів.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1-1,5 - для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщуються на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для власного імені та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів - для реквізиту "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів "Слухали", "Виступили", "Вирішили", "Ухвалили", "Зобов'язую";

для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про

виконання документа і надсилання його до справи", "Додаток", найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізиту "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку зберігання (листи) допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит "Підпис" повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції



УКРАЇНА
ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
вул. Свободи, 266, м.Яремче, 78500, тел.(03434)2-24-94, факс 2-30-02
E-mail: jar_mvk@ukr.net Код ЄДРПОУ 04054286

20 _____ № _____ на № _____ від _____ 20 _____

Додаток 3
до Інструкції



УКРАЇНА
ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від _____

м.Яремче

№ _____

Додаток 4
до Інструкції



УКРАЇНА
ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ **скликання**
сесія

Р І Ш Е Н Н Я

від _____

м.Яремче

№ _____

Додаток 5
до Інструкції



УКРАЇНА
ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від _____

м.Яремче

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням 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; на проведення науково-дослідних, проектно- конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.
8. Номенклатури справ, описи справ.
9. Посадові інструкції, плани роботи структурних підрозділів.
10. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи
на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошториси витрат (на утримання апарату управління; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатура справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (за потреби).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Специфікації (виробів, продукції тощо).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Статути установ.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи.
24. Посадові інструкції.
25. Службові посвідчення працівників міськвиконкому.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
загальним відділом міськвиконкому

1. Листи, зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Прейскуранти (копії).
4. Норми витрати матеріалів.
5. Вітальні листи, телеграми та запрошення.
6. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
7. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
8. Форми статистичної звітності.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Наукові звіти за темами.
11. Навчальні плани, програми (копії).
12. Договори.
13. Заяви з кадрових питань.

Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах міськвиконкому (відділі обліку і звітності, відділі кадрової роботи тощо).

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.

7. 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, причинних порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити 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.

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

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

КОНТРОЛЬНА СПРАВА

На рішення _____
(розпорядження міського голови)
від _____ № _____

_____ (короткий зміст)

Термін виконання _____
Продовжено до _____

_____ (посада, ініціал імені, прізвище, дата)

Проміжна інформація _____

Відомості про документ**Видано на виконання:**

_____ (вказати номери і дати документів)

На кого покладено контроль
завиконанням: _____

Розглянуто в порядку
контролю: _____

Дата надсилання документу
виконавцям: _____

Терміни виконання			
№ пункту	Виконавці	Термін виконання	Прим.

Знято з контролю:

Рішенням _____
(дата, №) _____

Розпорядженням міського голови
(дата, №) _____

Міським головою _____
(дата)

Додаток 14
до Інструкції

Виконавчий комітет
Яремчанської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами
міськвиконкому

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

апарату міськвиконкому
м.Яремче № _____
на _____ рік

(підпис)(ініціал імені, прізвище)

МП _____

(дата)

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 структурного підрозділу міськвиконкому)

Начальник загального відділу(підпис)
(дата)

(ініціал імені, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
міськвиконкому
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву області
№ _____

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

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого(понад 10 років)

Тимчасового(до 10 років
включно)

Всього

Начальник загального відділу
міськвиконкому

(підпис) (ініціал імені, прізвище)

(дата)

Додаток 15
до Інструкції

**Виконавчий комітет
Яремчанської міської ради**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами
міськвиконкому

АКТ

№ _____

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

(підпис)(ініціал імені, прізвище)

МП

(дата)

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів)

Із зазначенням строків їх зберігання або номенклатури справ)
відібрані до 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 посад осіб,
які проводили експертизу

цінності документів

(підписи)

(ініціали імен, прізвища)

(дата)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
міськвиконкому

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву області

№ _____

Документи в кількості _____ справ подрібнено та знищено шляхом спалення (дата).

Додаток 16
до Інструкції

**Виконавчий комітет
Яремчанської міської ради**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова**

(підпис)(ініціал імені, прізвище)
МП

(дата)

**Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання**

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі(томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і словами)
по № _____, у тому числі:

літерні номери _____ пропущені номери _____

Начальник архівного відділу
міської ради

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

Голова ЕК міськвиконкому

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата)

