

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ВИШНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

19 жовтня 2021 року смт. Вишневе № 148-р

**Про затвердження Інструкції з**

**діловодства у виконавчих органах**

**Вишнівської селищної ради**

З метою встановлення загальних правил діловодства у виконавчих органах селищної ради, належного здійснення покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, упорядкування документування управлінської діяльності, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42, ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Вишнівської селищної ради (далі – Інструкція з діловодства) згідно з додатком.

2. Керівникам виконавчих органів селищної ради забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства у підпорядкованих виконавчих органах.

3.  Це розпорядження набуває чинності з 01 листопада 2021 року.

4. Покласти координацію роботи по виконанню даного розпорядження на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Інну Холодецьку

Селищний голова                                                                Олександр КОЛЄСНІК

Додаток

до розпорядження селищного голови

від 19 жовтня 2021 року

№ 148-р

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у виконавчих органах Вишнівської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Вишнівською селищною радою та виконавчими органами селищної ради (далі – орган місцевого самоврядування та виконавчі органи).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом 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 визначаються окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

## Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в органі місцевого самоврядування та виконавчих органах здійснюються в паперовій формі 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 січня 2018 року № 55 (зі змінами) (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в органі місцевого самоврядування несе секретар селищної ради, заступник, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, у виконавчих органах – їх керівники.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

6. Організація діловодства в органі місцевого самоврядування покладається на секретаря селищної ради та керуючу справами, у виконавчих органах зі статусом юридичної особи – на посадову особу, чиї обов’язки відображаються у посадовій інструкції або наказі керівника виконавчого органу.

7. Організація діловодства у паперовій формі в органі місцевого самоврядування та виконавчих органах покладається на спеціально уповноважену для цього особу.

У разі звільнення уповноваженого працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі службові документи у паперовій формі за вказівкою керівника передаються особі, яка його заміщає.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

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

9. Організаційно-розпорядчі документи у паперовій формі під час підготовки оформляються з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Вишнівської селищної ради та Регламентом виконавчого комітету Вишнівської селищної ради, розподілом обов’язків між керівництвом Вишнівської селищної ради та її виконавчого комітету, положеннями про виконавчі органи та посадовими інструкціями.

11. В органі місцевого самоврядування та виконавчих органах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

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

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

15. Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування органу місцевого самоврядування та виконавчого органу – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів органу місцевого самоврядування та виконавчих органів.

17. Орган місцевого самоврядування та виконавчі органи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

**Бланки документів**

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) та А5 (210х148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297х420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

– 30 – ліве;

– 10 – праве;

– 20 – верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства або розпорядчим документом органу місцевого самоврядування.

21. Орган місцевого самоврядування та виконавчі органи можуть застосовувати бланки документів як органу місцевого самоврядування, так і виконавчих органів, у разі, коли керівник має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на папері білого кольору високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та звітності.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються наказом або посадовою інструкцією.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

**Зображення Державного Герба України**

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

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

**Коди**

27. Код органу місцевого самоврядування та виконавчих органів проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про орган місцевого самоврядування (виконавчий орган)».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник органу місцевого самоврядування та виконавчих органів окремо щодо кожного виду документа.

**Найменування органу місцевого самоврядування та виконавчих органів**

29. Найменування органу місцевого самоврядування та виконавчого органу – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування органу місцевого самоврядування зазначається повністю. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно зафіксовано в зазначених документах. На бланках виконавчих органів, які мають подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування всіх виконавчих органів вищого рівня та органу місцевого самоврядування.

Найменування виконавчих органів зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування органу місцевого самоврядування.

**Довідкові дані про орган місцевого самоврядування та виконавчі органи**

30. Довідкові дані про орган місцевого самоврядування та виконавчі органи містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування органу місцевого самоврядування або виконавчого органу.

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

**Назва виду документа**

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

**Дата документа**

32. Усі службові документи підлягають датуванню. 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: 05.05.2021).

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 квітня 2021 р.

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

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в органі місцевого самоврядування або виконавчих органах, зокрема індексами за номенклатурою справ виконавчого органу та його структурних підрозділів, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений. Наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

**Посилання на документ**

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

Наприклад: лист Саксаганської сільської ради від 20.03.2021 № 55/10-18 про внесення змін до бюджету Саксаганської сільської територіальної громади щодо фінансування бібліотечних філій.

**Місце складення або видання**

35. 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 органу місцевого самоврядування та виконавчих органів, цей реквізит не зазначається.

**Адресат та особисте звертання**

36. Документи адресуються установам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку. Наприклад:

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальникові фінансово-економічного управління

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Комунальним підприємствам міста

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам. Наприклад:

Міністерство юстиції

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса. Наприклад:

Олександру Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Листування в органі місцевого самоврядування та виконавчих органах здійснюється відповідно до зазначених у цьому пункті вимог.

**Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом органу місцевого самоврядування та виконавчих органів або у випадках, визначених у додатку 2 до Інструкції, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом органу місцевого самоврядування, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

селищний голова

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ 12 вересня 2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету селищної ради

12 вересня 2021 р. № 498

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

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

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

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

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

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

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

Резолюція також може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням на них реєстраційного індексу та дати документа, якого вона стосується.

**Короткий зміст документа**

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

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

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

**Відмітка про контроль**

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

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

У разі необхідності відмітка про контроль може доповнюватися проставлянням дати останнього дня контролю.

**Текст документа**

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

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

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

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

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

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

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

**Відмітки про наявність додатків**

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

– додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. Наприкдад:

Додаток 3

до Положення

(пункт 4.2)

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

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

Підписання додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, регламентується розпорядчими документами органу місцевого самоврядування та посадовими інструкціями. Додатки до рішень селищної ради підписує секретар селищної ради. Додатки до рішень виконавчого комітету селищної ради підписує керуюча справами (секретар) виконавчого комітету.

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 робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.  2. Графік ремонтних робіт на ІІI квартал 2020 р. на 3 арк. в 1 прим. |

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2020 р. №595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

**Підпис**

48. Посадові особи органу місцевого самоврядування та виконавчих органів підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції діловодства в електронній формі, розподілом обов’язків між керівництвом органу місцевого самоврядування, положеннями про виконавчі органи та посадовими інструкціями. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника або посадовою інструкцією.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник фінансового управління | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком адресатам підписується тільки оригінал, який залишається у справі служби діловодства або виконавчого органу – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управління | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник фінансового управління | | Начальник управління освіти | |
|  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| /відбиток гербової печатки  фінансового управління / | | /відбиток гербової печатки  управління освіти/ | |

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. Наприклад:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються слова «Виконуючий обов’язки» або символи «В.о.».

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

55. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа (при наявності електронного документообігу), яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

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

56. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в органі місцевого самоврядування та виконавчих органах (внутрішнє), так і за межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

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

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

Начальник відділу правового забезпечення

виконавчого комітету селищної ради

Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

60. Порядок візування визначається [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18), цією Інструкцією та розпорядчими документами органу місцевого самоврядування.

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

62. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт 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

Перший заступник селищного голови

підпис                Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії виконавчого

комітету селищної ради

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється на лицьовому боці аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(Назва проєкту документа)

Найменування посади підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підписи посадових осіб в аркуші погодження розміщуються відповідно до службової сходинки.

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

**Відбиток печатки**

64. 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 органу місцевого самоврядування або виконавчого органу (додаток 3 до Інструкції).

65. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається примірним переліком документів згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1173) до Інструкції.

66. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування органу місцевого самоврядування або виконавчого органу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

67. Рішенням органу місцевого самоврядування визначається порядок виготовлення, обліку, використання, зберігання і знищення печаток (штампів).

Розпорядженням органу місцевого самоврядування (виконавчого органу) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

68. Орган місцевого самоврядування та виконавчий орган може засвідчувати копії лише тих документів, що ними створюються, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

69. Порядок створення паперових копій електронних документів визначається [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18).

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу загальної,

організаційної, інформаційної та

кадрової роботи виконавчого комітету

селищної ради Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою органу місцевого самоврядування (виконавчого органу).

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу загальної,

організаційної, інформаційної та

кадрової роботи виконавчого комітету

селищної ради Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

відбиток печатки

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах органу місцевого самоврядування та виконавчих органів, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

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

Олена Петренко 256 23 29

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

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 03-10  або  Лист-відповідь від 20.05.2019  № 03-10/01/802  Посада  Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  21.10.2019 | До справи № 05-19  або  Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.10.2019  Посада  Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  05.10.2019 |

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту 148](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n407). цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Складення деяких видів документів**

**Розпорядження**

79. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

80. Проєкти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються виконавчими органами за дорученням керівника органу місцевого самоврядування чи за власною ініціативою (на підставі службової записки).

81. Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відповідальна особа з кадрової роботи, або особа на яку ці обов’язки покладено розпорядженням, на підставі рішень (вказівок) керівника органу місцевого самоврядування організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників виконавчих органів, конкурсних документів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) відповідальна особа готує на підставі заяв, витягів з протоколів засідань конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах селищної ради, службових записок тощо, а також на підставі відповідних нормативно-правових актів за встановленою формою.

82. Проєкти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником відділу, в якому його створено, посадовими особами, визначеними у проєкті документа виконавцями завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються відповідальною особою з кадрової роботи, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) обов’язково зазначається відповідальна особа, яка готує розпорядження (прізвище, посада, номер службового телефону).

83. у разі створення Відділу правового забезпечення виконавчого апарату, його керівником обов’язково візуються проекти усіх розпоряджень, що готуються в органі місцевого самоврядування.

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

85. Розпорядження підписуються керівником органу місцевого самоврядування або виконавчого органу з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов’язки (здійснює повноваження).

86. Розпорядження набувають чинності після їх підписання, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, та оприлюднюються на вебсайті селищної ради.

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

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

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

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

90. 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 його виконавці. Наприклад:

фінансовому відділу селищної ради;

керівникам виконавчих органів селищної ради.

91. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

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

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

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

Розпорядча частина 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.

Формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

– «1. Викласти пункт 2. в такій редакції: ...»;

– «2. Виключити пункт 3.»;

– «1.1. Доповнити абзац другий пункту 4 словами ...»;

– «2.1. Замінити у підпункті 7.2. слова «у разі потреби» словом «вимагається».

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці (пункти, підпункти, абзаци, розділи, підрозділи тощо) нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на виконавчий орган, посадову особу, що зазначені у розпорядженні.

96. Для ознайомлення з розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом список розсилки (перелік виконавчих органів, посадових (службових) осіб, установ, яким необхідно надати копії розпорядчого документа), підписаний працівником, який його склав.

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

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

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

100. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Звільнити», «Відрядити», «Надати», «Оголосити» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – його власне ім’я та текст наказу. Наприклад:

Надати ІВАНОВІЙ Людмилі … .

Перевести ПЕТРОВА Олександра … .

Звільнити СИДОРОВУ Ніну … .

У розпорядженні з кадрових питань зазначається підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна (службова) записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

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

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

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

102. Спільне розпорядження виконавчих органів одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210х297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування виконавчих органів розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками виконавчих органів. Розпорядча частина починається із слова «Зобов’язуємо». Підписи керівників виконавчих органіврозташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих виконавчих органів.

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

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

104. Копії розпоряджень засвідчуються та надсилаються заінтересованим виконавчим органам, посадовим особам, працівникам в електронній формі виконавчими органами, що їх готували.

105. У разі необхідності надсилання копії установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

**Протоколи**

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в органі місцевого самоврядування, виконавчих та колегіальних органах 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, проєктів рішень тощо.

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

108. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

112. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (наради) або колегіальної діяльності (комісія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

113. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особі однини.

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

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

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Пункти нумеруються цифрами без дужок. Після цифри ставиться крапка. Кожен пункт починається з великої літери. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою. Крапка після дужки, яка стоїть після цифри, не ставиться, перше слово підпункту починається з малої літери.

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

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

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

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються відповідною печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам та посадовим особам. Список розсилки складає та підписує секретар або посадова особа.

**Службові листи**

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

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210х297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210х148 міліметрів).

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

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

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз’яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «селищна рада інформує...», «відділ вважає за доцільне».

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

129. Службові листи підписуються відповідно до пунктів 48.–54. цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих виконавчих органів, а також заступник керівника органу місцевого самоврядування, який координує роботу виконавчого органу, в якому створено відповідний лист.

**Документи до засідань колегіальних органів**

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

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

Пленарні засідання селищної ради, засідання постійних комісій ради проводяться відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту селищної ради.

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

Проєкт плану роботи колегіального органу складається відповідним виконавчим органом з урахуванням пропозицій виконавчих органів.

Керівники виконавчих органів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома його членів та виконавчих органів секретарем колегіального органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до повноважень забезпечує організацію роботи такого органу. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням членів цього колегіального органу.

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

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

– проєкт рішення колегіального органу, завізований заступниками керівника органу місцевого самоврядування, керівниками заінтересованих виконавчих органів, а також завізовані документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо);

– список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

– інші документи, необхідні для розгляду питань.

134. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у виконавчому органі, який відповідно до повноважень забезпечує організацію роботи колегіального органу, окремо з кожного засідання.

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

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих виконавчих органів.

137. Секретар колегіального органу або посадова особа, яка відповідно до повноважень забезпечує його роботу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

139. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у [пунктах 106.–12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n306)2. Інструкції.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою для документів або виконачого органу, який відповідно до повноважень забезпечує організацію роботи колегіального органу.

**Документи про службові відрядження**

141. Службові відрядження працівників передбачаються у планах-графіках підвищення кваліфікації посадових осіб апарату органу місцевого самоврядування та виконавчих органів, затверджених розпорядженням керівника органу місцевого самоврядування.

142. У разі виникнення потреби в направленні працівника апарату органу місцевого самоврядування та виконавчих органів у службове відрядження, не передбачене планом-графіком, зазначеним у п. 141. цієї Інструкції, керівником виконавчого органу, в якому працює працівник, на керівника органу місцевого самоврядування готується службова записка, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник. У самостійному виконавчому органі зі статусом юридичної особи службова записка готується керівником структурного підрозділу на ім’я керівника цього виконавчого органу селищної ради.

У разі службового відрядження керівника виконавчого органу службова записка на ім’я керівника органу місцевого самоврядування готується безпосередньо цим керівником та погоджується із заступником керівника органу місцевого самоврядування відповідно до розподілу обов’язків.

Службова записка разом з проєктом розпорядження про відрядження надається на підпис керівнику органу місцевого самоврядування, а у самостійному виконавчому органі – керівнику цього виконавчого органу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

143. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк інформує керівництво селищної ради або керівника виконавчого органу про результати відрядження (виконання завдання) та у визначені чинним законодавством строки подає звіт про використання коштів на відрядження.

Звіт про відрядження (виконання завдань) та звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, затверджується керівником органу місцевого самоврядування, а у самостійному виконавчому органі зі статусом юридичної особи – його керівником та передається до відповідної бухгалтерської служби.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

144. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в органі місцевого самоврядування та виконавчих органах на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18).

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

– проходження документів найкоротшим шляхом;

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

– уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

– усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів**

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

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до органу місцевого самоврядування, приймаються секретарем ради або керуючою справами.

Документи, що надходять до виконавчих органів, приймаються відповідальними посадовими особами.

Правильність доставки кореспонденції та цілісність упакування перевіряється до розкриття конвертів (пакетів).

Конверти розкриваються, за винятком листів з позначкою «Особисто», та перевіряються цілісність вкладення (наявність усіх аркушів, додатків до основного документа).

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

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

У разі відсутності в органі місцевого самоврядування системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються секретарем як паперова копія електронного оригіналу з проставленням штампу вхідної кореспонденції.

150. 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 (пакети), в яких надходять документи від судових та правоохоронних органів, приєднуються до одержаних документів.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відповідального за вхідну-вихідну кореспонденцію.

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

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

153. Всі вхідні документи розглядаються секретарем ради або керуючою справами.

154. Під час попереднього розгляду визначається:

– чи має документ бути допущений до реєстрації;

– чи потребує розгляду керівництвом органу місцевого самоврядування або передачі після реєстрації до виконавчого органу або виконавчих органів відповідно до функціонального розподілу обов’язків в органі місцевого самоврядування;

– чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам, що визначено у [додатку 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1195) до Інструкції.

**Реєстрація документів**

156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ або оформлення реєстраційно-моніторингової 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-моніторингової картки необхідних відомостей.

У вебмодулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі та цією Інструкцією.

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

157. Реєстрація рішень, розпоряджень, документів проводиться відповідальними особоми.

Доповідні та службові записки, інші документи, що стосуються напрямів діяльності виконавчих органів, реєструються в цих виконавчих органах.

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

159. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

– акти Верховної Ради України, органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, листи, запити, звернення та інша кореспонденція, що надійшла до органу місцевого самоврядування;

– рішення селищної ради;

– рішення виконавчого комітету селищної ради;

– розпорядження з основних питань діяльності (індекс – р);

– розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання) (індекс – ап);

– розпорядження про відпустки ( індекс - в)

– звернення громадян;

– запити на інформацію.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням паперового журналу органу місцевого самоврядування відповідно до [додатків 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1199), [6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1213) до Інструкції.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації документів допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану та до технічної можливості використання електронного документообігу.

Як виняток, журнальна (паперова) форма реєстрації застосовується для документів з однією організаційною дистанцією виконання, справи яких формуються централізовано, або коли облік документів відіграє першорядну роль, наприклад, при видачі трудових книжок, перепусток тощо. А також реєстрації вхідної (вихідної) документації старостами. У журналах реєстрації має бути передбачено графи, що містять основну інформацію про документ та проходження його виконання.

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

**Організація передачі документів та їх виконання**

163. Секретар селищної ради забезпечує передачу кореспонденції керівництву органу місцевого самоврядування та виконавчим органам для своєчасного виконання документів.

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

165. Документи, розглянуті керівництвом органу місцевого самоврядування, повертаються з відповідною резолюцією секретарю ради, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії або в журналі реєстрації при паперовому документообігу.

168. Передача документа з одного виконавчого органу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через секретаря селищної ради, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці або журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавчих органів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це секретаря селищної ради.

169. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у виконавчому органі.

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в документі, резолюції керівництва органу місцевого самоврядування, та посадові особи, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

172. Перед поданням проєкту 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.

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

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації секретар селищної равди організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов’язаний передати згідно з діючим розподілом усі невиконані документи іншій посадовій особі.

**Організація моніторингу виконання документів**

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18) та цією Інструкцією.

177. У виконавчих органах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника, що наклав резолюцію.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [додатку 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1226) до Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівником (керівництвом) органу місцевого самоврядування, керівниками виконавчих органів.

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

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

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

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

184. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника (керівництва) органу місцевого самоврядування або керівника виконавчого органу.

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

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

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

188. За запитом виконавчого органу відповідальний за діловодство надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний виконавчий орган, щодо яких проводиться моніторинг.

189. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву органу місцевого самоврядування ([додаток 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1239) до Інструкції).

**Інформаційно-довідкова робота з документами**

190. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18) та цією Інструкцією.

Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованих банків реєстраційних даних.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом чи фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

При паперовій формі організації діловодства в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

191. Вихідні документи у паперовій формі, створені в органі місцевого самоврядування та виконавчих органах, у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

192. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється відповідальним за діловодство в органі місцевого самоврядування та виконавчими органами відповідно до [Правил надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11).

193. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

194. Не допускається:

– надсилання або передача документів без їх реєстрації у встановленому порядку;

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

195. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальні особи зобов’язані перевірити:

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

– наявність і правильність зазначення адреси;

– наявність на документі відмітки про додатки;

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

– наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

– відповідність кількості примірників кількості адресатів;

– наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах виконавчих органів.

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

197. 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.

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

199. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

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

201. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у виконавчих органах визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18) та цією інструкцією.

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

202. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ ([додатки 9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1243), [10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1245) до Інструкції).

203. Зведена номенклатура справ самостійного виконавчого органу зі статусом юридичної особи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним підрозділом райдержадміністрації. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства органу місцевого самоврядування, другий – використовується як робочий, третій – передається до відповідального за архів органу місцевого самоврядування для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах, четвертий – надсилається до архівного підрозділу райдержадміністрації.

204. Виконавчі органи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

205. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи виконавчого органу (структурного підрозділу) складається з індексу виконавчого органу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 06-12, де 06 – індекс виконавчого органу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс структурного підрозділу у складі виконавчого органу, 07 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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 експертної комісії виконавчого комітету селищної ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з фінансовим управлінням про затвердження і зміну штатного розпису».

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

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

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

Наприклад:

План основних організаційних заходів установи на 2021 рік.

Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2021 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

**Формування справ**

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

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

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

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

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

211. Документи засідань колегіальних органів групуються у справу протоколи і документи до них.

212. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за номерами рішень.

213. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

216. Особові справи посадових осіб органу місцевого самоврядування та виконавчих органів формуються у порядку, визначеному законодавством.

217. Особові рахунки працівників органу місцевого самоврядування та виконавчих органів систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо нарахування заробітної плати повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

218. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в органі місцевого самоврядування та його виконавчих органах здійснюються службою діловодства.

**Зберігання документів**

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

220. Зберігання документів і справ в органі місцевого самоврядування забезпечує особа відповідальна за діловодство та архів.

221. Справи зберігаються 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.

222. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів здійснюється з дозволу відповідального за діловодство. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

224. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. Як виняток, вилучення документів допускається з дозволу керівника органу місцевого самоврядування з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

**V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

225. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n18) та цією інструкцією.

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

227. 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.

228. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчих органах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

229. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах безпосередньо особами, відповідальними за діловодство та архів в цих виконавчих органах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відповідальної особи за діловодство.

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

231. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

232. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі ([додаток 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1247) до Інструкції).

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

234. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи органу місцевого самоврядування. Найменування виконавчого органу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

**Складення описів справ, складених у паперовій формі**

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

236. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації органу місцевого самоврядування або виконавчого органу такі описи складаються обов’язково.

237. Описи справ виконавчого органу складаються щороку за встановленою формою ([додаток 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n1249) до Інструкції) відповідальною особою за діловодство та архів у виконавчому органі.

238. Номер опису справ виконавчого органу повинен складатися з індексу виконавчого органу 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) виконавчого органу з інд. 5, що розпочаті у 2019 році, матимуть номери: 5 П – 2019; 5 Т– 2019; 5 ОС – 2019.

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

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

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

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

– графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

241. 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).

242. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

243. Опис справ, складених у паперовій формі, готується у двох примірниках, один з яких передається разом із справами на архівне зберігання, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

244. На основі описів справ виконавчий орган готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

246. Виконавчі органи зобов’язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного підрозділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

250. 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».

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

252. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівною установою райдержадміністрації – номер опису і фонду.

253. У разі зміни найменування органу місцевого самоврядування (виконавчого органу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншоговиконавчого органу на обкладинці справи зазначається нове найменування органу місцевого самоврядування (виконавчого органу), а попереднє береться в дужки.

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

**Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву виконавчого органу**

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

256. Передача справ до архіву виконавчого органу здійснюється за графіком, затвердженим керівником виконавчого органу.

257. За письмовим зверненням відповідальний за діловодство та архів у виконавчому органі оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

258. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за діловодство та архів у виконавчому органі у присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

Виконавчі органи зобов’язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів в упорядкованому стані, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків на постійне зберігання до архівного установи райдержадміністрації.



Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету селищної ради Інна ХОЛОДЕЦЬКА

Додаток 1

до Інструкції

([пункт 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607))

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів або 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім’я та прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

– напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

– напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

– 1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

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

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

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

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

– 125 міліметрів – для ім’я та прізвища реквізиту «Підпис»;

– 100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

– 90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

– 10 міліметрів для абзаців у тексті;

– 0 міліметрів:

для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

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

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

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

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

11. QR-код або штрих-код розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

12. Зразки бланків документів додаються:

Додатки 1.1 – 1.10

Додаток 2

до Інструкції

([пункт 37](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607))

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (про вилучення, знищення, прийом-передачу документів матеріальних цінностей, перевірки, обстеження, списання, інвентаризацію, умов 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 органу місцевого самоврядування, будинків, приміщень, споруд, на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Описи справ (постійного зберігання, з кадрових питань).

7. Плани ( заходів, нарад, семінарів, засідань тощо).

8. Посадові інструкції.

9. Картка із зразками підписів та відбитком печатки.

Додаток 3

до Інструкції

([пункт 64](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607))

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі

I. Вишнівської селищної ради

1. Протоколи сесій.

2. Рішення селищної ради.

3. Розпорядження селищного голови з основних питань діяльності

4. Статути (положення) виконавчих органів (установ).

5. Строкові трудові договори (контракти).

6. Документи (посвідчення, довіреність, договори купівлі-продажу, тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб ( посадових осіб ОМС, депутатів, помічників-консультантів депутатів).

II. Виконавчого комітету Вишнівської селищної ради

1. Протоколи засідань виконавчого комітету.

2.Рішення виконавчого комітету селищної ради

3. Розпорядження селищного голови з кадрових питань, про відпустки, відрядження, преміювання.

4. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення, передачі справ тощо).

5. Довідки (лімітні, про виплату сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо).

6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).

7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні.

9. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).

10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

11. Заявки (на обладнання тощо).

12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

13. Кошторис витрат (на утримання апарату органу місцевого самоврядування, на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).

16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

18. Титульні списки.

19. Трудові книжки.

Додаток 4

до Інструкції

([пункт 155](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607))

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Спеціальний облік\* |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо |
| 3. | Прейскуранти (копії) |
| 4. | Норми витрати матеріалів |
| 5. | Вітальні листи і запрошення |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки |
| 8. | Форми статистичної звітності |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | Відповідальний за діловодство (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 10. | Наукові звіти за темами | Відповідальний за діловодство (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | Відповідальний за діловодство |
| 12. | Договори | бухгалтерська служба |

**Примітка:** \*У разі відсутності відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється відповідальним за діловодство або за рішенням керівника органу місцевого самоврядування не здійснюється.

Додаток 5

до Інструкції

([пункт 161](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607))

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальна посадова особа, яка в установленому порядку визначена відповідальною за виконання документа.

9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального виконавчого органу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа №.

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вхідних документів\***

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

Формат А4 (210 х 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6

до Інструкції

([пункт 161](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607))

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальна посадова особа, якою підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального виконавчого органу, який підготував документ.

7. Дата та час надходження документа адресату.

8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.

9. Відмітка про виконання документа адресатом.

10. Справа №.

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вихідних документів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Формат А4 (210 х 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7

до Інструкції

([пункт 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607)79)

СТРОКИ

виконання основних документів

| **Назва документу** | **Підстава** | **Строк надання відповіді** |
| --- | --- | --- |
| Акт Президента України | відповідний Акт Президента України | – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання. |
| Депутатський запит | пункт 5 статті 15 Закону України «Про статус народного депутата України» | – у п’ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк;  – не більше одного місяця після одержання запиту, якщо з об’єктивних причин він не може бути розглянутий у встановлений строк, з наданням проміжної відповіді. |
| Депутатське звернення | пункт 2 статті 16 Закону України «Про статус народного депутата України» | – протягом 10 днів з моменту його одержання;  – не більше 30 днів з моменту одержання звернення у разі неможливості його розгляду у визначений строк з наданням проміжної відповіді. |
| Адвокатський запит | частина 1, 2 пункту 2 статті 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» | – не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту;  – може бути продовжено до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, з наданням проміжної відповіді. |
| Запит на публічну інформацію | стаття 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації | – не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту;  – не пізніше 48 годин з дня отримання запиту, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян;  – до 20 робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, з наданням проміжної відповіді. |
| Звернення громадян | частина 1 статті 20 Закону України «Про звернення громадян» | – не пізніше 15 днів, якщо не потребують додаткового вивчення;  – не більше одного місяця. Цей термін є загальним для розгляду звернення громадянина (громадян);  – не більше 45 днів, якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, з наданням проміжної відповіді. |

Додаток 8

до Інструкції

([пункт 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607)89)

ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання завдань на \_\_.\_\_.20\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування та індекс виконавчого органу | Стан виконання завдань (документів) | | | |
| усього | з них | | |
| виконано | строк подовжено | строк порушено |

Найменування посади

Відповідального за діловодство Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.20\_\_

Додаток 9

до Інструкції

(пункт 202)

ФОРМА

номенклатури справ виконавчого органу у паперовій формі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування виконавчого органу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 20\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс  справи** | **Заголовок справи** | **Кількість справ (томів)** | **Строк зберігання** | **Робочі позначки** |
| 01-09 | Листування з громадськими об’єднаннями і організаціями з профільних питань роботи ради | 4 | 5 років ЕПК  ст.23 |  |
| … | … | … | … |  |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Справи за строками зберігання** | **Разом** | **У тому числі** | |
| **перехідні** | **з відміткою «ЕПК»** |
| Усього справ: | 53 | 33 | 2 |
| постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання | 12 | 7 | 0 |
| тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник виконавчого органу

підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

дата

Додаток 10

до Інструкції

(пункт 202)

ФОРМА

зведеної номенклатури справ самостійного виконавчого органу зі статусом юридичної особи у паперовій формі

Самостійний виконавчий орган

зі статусом юридичної особи

Дніпропетровська область

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 20\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Кількість справ (томів)** | **Строк зберігання (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| Структурний підрозділ виконавчого органу – 01 | | | | |
| … | … | … | … | … |
| 01-36 | … | 10 | Постійно  ст.7а |  |
| … | … | … | …. | … |
| Структурний підрозділ виконавчого органу– 02 | | | | |
| … | … | … | … | … |
| Підрозділ у складі структурного підрозділу виконавчого органу – 02/2 | | | | |
| 02/2-01 | … | 4 | Постійно  ст.7а |  |
| … | … | … | … | … |

Керівник виконавчого органу підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

Посада відповідального за архів підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

самостійного виконавчого органу

зі статусом юридичної особи

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примітка:** Після схвалення ЕК самостійного виконавчого органу зі статусом юридичної особи надається на погодження до ЕК архівного підрозділу райдержадміністрації та ЕПК державного архіву Дніпропетровської області.

Додаток 11

до Інструкції

(пункт 232)

ФОРМА АКТА

ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

НА ПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

|  |  |
| --- | --- |
| Самостійний виконавчий орган  зі статусом юридичної особи  Дніпропетровська область | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник самостійного виконавчого органу зі статусом юридичної особи  підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Про вилучення для знищення документів,

не внесених до Національного архівного фонду

На підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заголовок справи або груповий заголовок справ** | **Дата справи або крайні 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила

експертизу цінності документів підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК самостійного виконавчого органу  зі статусом юридичної особи  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК архівного підрозділу райдержадміністрації  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕПК державного  архіву області  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) державного архіву Дніпропетровської області, архівного підрозділу райдержадміністрації.

(Вказати номери протоколів ЕПК (ЕК).

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (цифрами і словами)

вагою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг здано на переробку за накладною від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (або знищено шляхом спалення).

Посада особи, яка здала

(знищила) документи підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року

Додаток 12

до Інструкції

(пункт 237)

ФОРМА

опису справ у паперовому вигляді

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування самостійного виконавчого органу  зі статусом юридичної особи  Дніпропетровська область | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник самостійного виконавчого органу зі статусом юридичної особи  підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  М.П. (за наявності) |

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_\_

справ постійного зберігання

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Крайні дати документів справи (тому, частини)** | **Кількість аркушів у справі (томі, частині)** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[1]](#footnote-1)\*)

До опису внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада укладача опису підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Посада відповідального за архів підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК самостійного виконавчого органу  зі статусом юридичної особи  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК архівного підрозділу райдержадміністрації  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕПК державного  архіву області  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування самостійного виконавчого органу  зі статусом юридичної особи  Дніпропетровська область | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник самостійного виконавчого органу зі статусом юридичної особи  підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  М.П. (за наявності) |

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_\_

Справ з кадрових питань (особового складу)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Крайні дати документів справи (тому, частини)** | **Строк зберігання справи (тому, частини)** | **Кількість аркушів у справі (томі, частині)** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[2]](#footnote-2)\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада укладача опису підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Посада відповідального за архів підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК самостійного виконавчого органу  зі статусом юридичної особи  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК архівного підрозділу райдержадміністрації  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕПК державного  архіву області  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

\* Найменування виконавчого органу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування самостійного виконавчого органу  зі статусом юридичної особи  Дніпропетровська область | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник самостійного виконавчого органу зі статусом юридичної особи  підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  М.П. (за наявності) |

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС** № \_\_\_\_\_

справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Крайні дати документів справи (тому, частини)** | **Строк зберігання справи (тому, частини)** | **Кількість аркушів у справі (томі, частині)** | **Примітки** |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[3]](#footnote-3)\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада укладача опису підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Посада відповідального за архів підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК самостійного виконавчого органу  зі статусом юридичної особи  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК архівного підрозділу райдержадміністрації  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

\* Найменування виконавчого органу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності)

1. \* Найменування виконавчого органу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності) [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)