

Коломийська міська рада Івано-Франківської області

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Коломийській міській раді
та її виконавчих органах

м. Коломия
2012 рік



УКРАЇНА
Коломийська міська рада Івано-Франківської області
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від 26.06.2012

м. Коломия

№ 185

**Про інструкцію з діловодства в
Коломийській міській раді та її
виконавчих органах**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 07.05.2012р. № 305 «Про інструкцію з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації», з метою вдосконалення форм і методів роботи з документами, посилення персональної відповідальності керівників за організацію діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах:

1. Затвердити інструкцію з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція), що додається.

2. Інструкцію надіслати структурним підрозділам міської ради, міським установам і організаціям для використання в роботі.

3. Керівникам структурних підрозділів, працівникам міської ради, відділів та управлінь міської ради у повсякденній роботі з документами суворо дотримуватися вимог цієї Інструкції та впроваджувати і використовувати в роботі з документами сучасні автоматизовані технології на всіх етапах діловодних процесів.

4. Загальному відділу міської ради здійснювати організаційно-методичне керівництво роботою з документами, вживати заходів щодо скорочення термінів проходження документів.

5. Архівному відділу міської ради здійснювати контроль, перевіряти та надавати методичну допомогу в організації діловодства і зберіганні документів структурним підрозділам міської ради, міським установам та організаціям.

6. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 17.03.2009р. № 54-р, від 29.12.2009 р. № 249-р та від 01.04.2011р. № 98-р.

Міський голова**І.Слюзар**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
міської ради
від 26.06.2012 № 185

І Н С Т Р У К Ц І Я **з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих** **органах**

*(Із змінами, внесеними згідно із рішеннями виконкому
№ 47 від 26.03.2013 р., № 82 від 22.03.2016 р. та № 51 від 28.02.2017 р.)*

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні правила документування управлінської діяльності у відділах та управліннях міської ради (надалі – структурний підрозділ) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі в архівний відділ міської ради.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК). Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів, Примірної інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. № 1242 та цієї інструкції.

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

3. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів розроблені на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», а також відповідно до положень Інструкції з діловодства в Івано-Франківській облдержадміністрації, регламенту виконавчого комітету Коломийської міської ради та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

В апараті Коломийської міської ради застосовується автоматизована система діловодства, яка відповідає вимогам цієї Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті Коломийської міської ради покладається на керуючого справами виконкому міської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), листів і рішень обласної ради, документів прокурорського реагування, листів, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, а також погодження проектів нормативно-правових актів відповідають секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконкому згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

5. Ведення діловодства в апараті міської ради відповідно до вимог національних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. № 1242, та цієї Інструкції здійснюється загальним відділом міської ради.

6. Основним завданням загального відділу міської ради є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах міської ради. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ міської ради;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний відділ міської ради;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами міської ради та посадовими особами вимог цієї Інструкції, регламенту виконавчого комітету міської ради та національних стандартів;

- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування;

- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради;

- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті міської ради;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті міської ради;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у разі запровадження електронного документообігу; проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду апарату міської ради та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом міської ради.

7. У структурних підрозділах міської ради, в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ця робота покладається на спеціально визначену посадову особу, в обов'язки якої входить ця ділянка роботи.

До функціональних обов'язків працівників, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах міської ради належать:

- одержання, реєстрація, облік та аналіз кореспонденції, що надходить до структурного підрозділу, контроль за проходженням документів у підрозділі тощо;

- своєчасна підготовка вхідної кореспонденції для розгляду керівникові структурного підрозділу, а після письмової резолюції – забезпечення доведення доручення до безпосереднього виконавця, а також ознайомлення працівників підрозділу з інформаційними документами;

- систематичне інформування керівника підрозділу щодо строків виконання документів і доручень;

- підготовка проекту номенклатури справ структурного підрозділу на кожний наступний рік, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ.

У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника передаються особі, що його заміщає, за реєстром (журналом) під розписку.

II. Документування управлінської діяльності

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентом виконавчого комітету міської ради, положеннями про структурні підрозділи міської ради і посадовими інструкціями.

10. У міській раді, виконавчому комітеті, структурних підрозділах міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ та необхідних і достатніх для документування їх діяльності.

11. Управлінська діяльність міської ради, її виконанню здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень міського голови.

Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

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

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

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування, нормативно-правових актів та спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

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

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

17. Коломийська міська рада, виконавчий комітет міської ради та структурні підрозділи міської ради здійснюють діловодство державною мовою.

Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

20. В Коломийській міській раді та її виконавчих органах використовуються такі бланки документів:

бланки для листів (додаток 2)

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 3)

бланк розпорядження міського голови (додаток 4)

бланк наказу - для структурних підрозділів міської ради (додаток 5).

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

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

21. Установи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що

містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

22. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Дозволяється виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

23. Види бланків, що використовуються міською радою та її виконавчими органами, та порядок їх обліку визначається цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

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

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

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

25. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів міської ради, а також безпосередніх виконавців.

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

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі

верхнього поля. **Розмір зображення: висота 17 міліментів, ширина – 12 міліметрів.**

Коди

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

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

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

Найменування установи

30. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

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

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

Довідкові дані про установу

31. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

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

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 2011 року**. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2012 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 (резолуції, 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

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

Індекси вхідних і створених в апараті міської ради документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які можуть доповнюватись індексами номенклатури справ, кореспондентів, виконавців тощо та відокремлюються один від одного правобічною похилою рисою.

Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, порядковий номер в групі документів у листуванні до вже зареєстрованого номера, індекс за номенклатурою справ, кореспондент.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, наприклад: 300/0/01-13/04. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК

застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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

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

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

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

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені,
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:

Заступнику голови Івано-Франківської
обласної державної адміністрації
прізвище, ініціали (ініціал імені,
прізвище)

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

Керівникам структурних підрозділів
міської ради

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 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 називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

Гриф затвердження документа

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

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

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, прізвища, ініціалів (ініціалу імені, прізвища) особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, прізвище, ініціали
(ініціал імені), прізвище
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 12 березня 2012 № 29

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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 першого аркуша документа з лицьового боку, **але не на полі документа, призначеному для підшивання.**

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

Заголовок до тексту документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом

ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником і називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. **Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження таблиці».**

Відмітки про наявність додатків

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

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

На додатках до рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до розпорядження міського
голови
від 20.04.2012 № 267

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

Додаток
до наказу Міністерства охорони
здоров'я України

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

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

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

Додатки до документів, що створюються у міській раді, виконавчому комітеті можуть бути трьох видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови);

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки до рішень виконкому та розпоряджень міського голови підписує керуючий справами виконкому, до рішень міської ради – міський голова, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Додатки до розпорядчих документів погоджуються з тими ж посадовими особами, що й самі розпорядчі документи.

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи відділу за I квартал 2012 року на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік перевірок на I квартал 2012 р. на 1 арк. в 1 прим.

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

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25.01.2012 р. № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 15 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

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

До листів, які готуються структурними підрозділами міської ради додатки, як правило, готуються в 2-х примірниках: один – надсилається адресату, другий – разом з копією супровідного листа залишається у справі міської ради. Якщо додаток надсилається тільки адресату, а у справі не залишається, відмітку про наявність документа оформляють за такою формою:

Додаток: копії розпоряджень на 3 арк. в 1 прим. тільки адресату.

Підпис

52. Документи підписуються посадовими особами міської ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, регламентами міської ради, виконкому та розпорядженням міського голови про функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради.

Документи, що надсилаються до органів влади вищого рівня, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи підписуються міським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради, першим заступником або заступником міського голови, на якого покладено виконання обов'язків міського голови.

Інформація про виконання розпорядження голови облдержадміністрації подається за підписом міського голови, а у випадку його відсутності – за підписом першого заступника міського голови.

Інформація про виконання документів у відділи та управління облдержадміністрації, області установи та організації подається за підписом заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Документи, що надсилаються структурним підрозділам міської ради, міським підприємствам та установам, іншим службам, підписуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, а також керівниками структурних підрозділів міської ради відповідно до їх повноважень.

53. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ надрукований не на бланку, скорочене – на

документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, прізвища та ініціалів, (ініціалів імені та прізвища), наприклад:

Міський голова	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
----------------	--------	---

або

Начальник загального відділу міської ради	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
--	--------	---

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

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

Копія рішення виконкому та розпорядження міського голови з основної діяльності засвідчується печаткою загального відділу, копія рішення міської ради – печаткою організаційного відділу, копія розпорядження з кадрових питань – печаткою відділу кадрів.

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

Міський голова	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
----------------	--------	---

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
---	--------	---

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

Міський голова		Голова райдержадміністрації	
підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

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

Голова комісії	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
Секретар комісії	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)

Протокол засідання міської ради та виконавчого комітету підписує головуючий на засіданні.

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). **Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).**

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

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

Візи та гриф погодження

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

61. Погодження може здійснюватись як в міській раді (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє погодження, так і за її межами – зовнішнє погодження.

62. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

Заступник міського голови

Білоус М.М.

підпис

дата візування

63. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому

боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в міській раді.

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

Начальник юридичного відділу міської ради
підпис, прізвище, ініціали, (ініціал імені, прізвище)
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

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

Усі проекти рішень виконкому, розпоряджень міського голови підлягають обов'язковому візуванню першим заступником, або заступниками міського голови відповідно до функціональних повноважень, юридичним відділом міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівником структурного підрозділу.

Питання пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням (відділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради).

Проекти рішень виконкому з питань виконання раніше прийнятих рішень виконкому підлягають погодженню сектором контролю загального відділу.

Проекти рішень виконкому з планових питань підлягають погодженню загальним відділом міської ради.

У разі, якщо рішення складається з двох або більше сторінок, то **візуванню** керівником структурного підрозділу, що готував проект рішення, підлягає кожна сторінка.

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації
 Підпис, прізвище, ініціали, (ініціал імені, прізвище)
 Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
 Експертно-перевірної комісії
 Держархіву Івано-Франківської області
 Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади	підпис	прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
---------------------	--------	---

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

73. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними

цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

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

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

Копії документів у міській раді завіряються печаткою (без зображення герба) згідно пункту 54 цієї інструкції.

Документи, які приймаються міською радою, видаються міським головою для банків, пов'язані з фінансуванням засвідчуються гербовою печаткою Коломийської міської ради.

Оригінали розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради. Оригінали рішень міської ради засвідчуються гербовою печаткою міської ради.

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

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

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

75. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки Коломийської міської ради та виконкому, відповідальна особа за її зберігання, перелік посадових осіб міської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Коломийської міської ради, визначається міським головою та затверджується розпорядженням.

Наказом керівника структурного підрозділу міської ради (з статусом юридичної особи) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою. *(Нова редакція даного пункту у відповідності із рішенням виконкому № 51 від 28.02.2017 р.)*

Відмітка про засвідчення копій документів

76. *Коломийська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній та у її виконкомі (виконавчих органах), а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту (це правило не поширюється на архівні установи). Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва міської ради або керівника відповідного структурного підрозділу.*

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

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба), тобто печатками «Загальний відділ», «Організаційний відділ», «Кадрова служба», в окремих випадках - печаткою інших структурних підрозділів міської ради.

78. На копіях вихідних документів (ініціативні листи та листи-відповіді), що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки (негербової), наприклад:

Дата, індекс

Міський голова

підпис

ініціал імені, прізвище

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис

прізвище, ініціали
(ініціал імені, прізвище)

відбиток печатки загального відділу

Дата

На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді), що залишаються у справах повинні бути візи виконавця, керівника

структурного підрозділу та заступника міського голови який веде дане питання.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

79. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці (або зворотньому, якщо місця для цього на лицьовому боці не вистачає) в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 24812

або

Петренко Олена Іванівна 24812

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвище), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

ДН 3 16.03.2012

80. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документом передбачалось подання письмової інформації (лист-відповідь) – працівник загального відділу після підпису керівництва міської ради та реєстрації робить на документі відповідний запис (дата і реєстраційний номер, копія додається та проставляє дату, підпис і прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)). Зазначені відмітки проставляються від руки (штампом) у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

Надіслано лист-відповідь від 15.03.2012

№ 254/0/01-13/06 (копія додається)

спеціаліст I категорії загального відділу

підпис

Х.Геник

15.03.2012

До справи № 01-13

підпис

дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, виконавцем зазначаються короткі відомості про виконання, ставиться підпис і дата, наприклад:

Питання вирішено позитивно,
транспорт виділено 04.03.2012
посада, підпис, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище)
05.03.2012

Відмітка «До справи» проставляється керівником, який писав резолюцію, та свідчить про те, що робота над документом в цілому або окремим пунктом-завданням, закінчена. Закритий «До справи» керівництвом міської ради документ повертається до загального відділу міської ради для подальшого зберігання згідно з вимогами цієї Інструкції.

Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких наступить, або є необхідність періодичного інформування), то оригінал такого документа разом з першою інформацією (відповіддю) про його виконання повертається в загальний відділ з поміткою керівника-виконавця «Для продовження роботи і контролю в управлінні залишено ксерокопію». З метою збереження оригінал документа залишається в секторі контролю загального відділу до остаточного виконання документа. Після остаточного виконання закривається керівництвом міської ради до справи.

Датою виконання документа вважається дата реєстрації інформації про його виконання в організації, якій вона адресована, а тому до загального відділу така інформація повинна поступати за три дні до вказаного терміну.

81. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад:

c: /viddil/proekt/2011/instr_1.doc

82. Відмітка про надходження документа до міської ради проставляється за допомогою реєстраційного штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

84. Розпорядження міського голови (у структурних підрозділах міської ради - накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

85. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами міської ради за дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів міської ради на підставі доповідних записок, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

86. *Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, юридичним відділом, керуючим справами виконкому, профільним заступником, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його також візують начальник фінансового управління, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.*

87. *Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпорядження – посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, відділу бухгалтерського обліку та звітності, юридичного відділу, керуючим справами виконкому, профільним заступником, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.*

88. На підпис міському голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

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

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

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

Оригінали розпоряджень міського голови завіряються гербовою печаткою виконавчого комітету (оригінали наказів – гербовою печаткою структурного підрозділу).

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

91. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

При підготовці проектів розпоряджень на виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається оригінал цього документа, зареєстрований в загальному відділі міської ради, для уточнення даних і проставлення на ньому відмітки про дату та номер виданого розпорядження.

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» (розпорядча частинка наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ»), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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

92. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність...».

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

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1. Внести зміни до... (додаються).

Про зміни, доповнення та втрату чинності розпоряджень міського голови в обов'язковому порядку вноситься запис в реєстраційно-контрольну картку в комп'ютері та проставляється відповідний штамп на оригіналі розпорядження.

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

Контроль за виконанням розпоряджень покладається на першого заступника, заступників міського голови за напрямами діяльності, керуючого справами виконкому. Контроль за виконанням окремих розпоряджень міський голова може залишати за собою.

94. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (реєстрі) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа.

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

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

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

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

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

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

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

102. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) з кадрових питань згаданими у ньому особами на оригіналі розпорядження (наказу) проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

105. Підписані розпорядження з основної діяльності реєструються в загальному відділі міської ради, з кадрових питань (особового складу) – у відділі кадрів міської ради. Датою розпорядження є дата його підписання. Порядкова індексація розпоряджень здійснюється протягом календарного року.

106. Підписані розпорядження з основної діяльності тиражує загальний відділ міської ради до 3 (трьох) робочих днів і згідно реєстру розсилки направляє їх у структурні підрозділи міської ради, заінтересованим установам, посадовим особам (розкладає в папки, надсилає поштою чи в інший спосіб). Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються печаткою загального відділу.

Підписані розпорядження з кадрових питань (при потребі) тиражує відділ кадрів міської ради. Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються печаткою (без зображення герба) відділу кадрів міської ради.

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються: з кадрових питань - у відділі кадрів міської ради; з основної діяльності – в загальному відділі міської ради.

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

Виправлення «від руки» в оригіналах розпоряджень не допускається. Після підписання розпорядження міського голови внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження міського голови. *(Пункт 106 доповнено згідно із рішенням виконкому № 47 від 26.03.2013 р.)*

Протоколи

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

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

Протокол засідання виконавчого комітету міської ради складається у стислій формі.

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

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

111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу,

комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

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

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

120. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем (працівником, який вів протокол).

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

122. Копії протоколів або витяги з них засідань виконкому засвідчуються печаткою загального відділу, засідань міської ради – печаткою організаційного відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Міський голова, перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів міської ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.

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

Протокол щотижневої оперативної наради у міського голови веде загальний відділ міської ради.

Проведення наради у першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому фіксується у протоколі, який оформляє посадова особа, призначена розпорядженням міського голови.

Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. На підпис головуючого (міського голови, першого заступника та його заступників, керуючого справами виконкому) ставиться гербова печатка виконавчого комітету.

Оригінали протоколів нарад передаються в загальний відділ для реєстрації та подальшого зберігання. У посадової особи, яка вела протокол наради зберігається зареєстрована та засвідчена копія. На зазначену посадову особу покладається контроль за своєчасним доведенням до виконавців протокольних доручень наради (тиражування, ознайомлення під розписку, направлення копії разом з супровідним листом чи в інший спосіб).

Протоколи засідань комісій підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуєчим на засіданні комісії є міський голова або його заступник, тоді зазначається повна назва посади і підпис може засвідчуватися гербовою печаткою, наприклад: заступник міського голови, голова комісії (підпис, прізвище, ініціали або ініціал імені, прізвище).

Службові листи

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

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

124. Службовий лист оформляється на фірмовому бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів) згідно додатку 2 до цієї Інструкції (пункт 20).

Підготовка службових листів (листи-відповіді, ініціативні та супровідні листи) здійснюється апаратом міської ради та її структурними підрозділами відповідно до доручень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови та керуючого справами виконкому.

Право підпису службових листів на фірмових бланках має виключно міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків та даних ними доручень. У виняткових випадках право підпису службових листів на фірмових бланках має посадова особа міської ради на яку покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови з правом підпису на документах. *(Пункт 124 із змінами, внесеними згідно із рішенням виконавчого комітету № 47 від 26.03.2013 р.)*

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

Датою листа є дата його підписання, яка збігається з датою реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі міської ради.

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

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

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «міська рада інформує...», «управління вважає за доцільне».

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

128. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів міської ради, а також заступники міського голови відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує міський голова).

Документи до засідань колегіальних органів

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

Підготовка та оформлення документів до засідань сесій міської ради та виконкому здійснюється відповідно до Регламентів міської ради та виконавчого комітету міської ради.

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

При необхідності можуть проводитися спільні засідання з колеґіями інших органів та виїзні засідання.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені, прізвище) відповідального за підготовку.

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

Керівники структурних підрозділів міської ради (підпорядкованих установ) завчасно 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 членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів (підпорядкованих установ). Додаткові питання до затвердженого плану роботи

колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися у терміни визначені Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету та Положеннями про інші колегіальні органи (колегії, комісії тощо). Зазначені документи містять:

проект рішення, заавізований в установленому порядку та документи до нього (пояснювальну записку, аналітичні довідки, таблиці, діаграми, інші матеріали);

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу (прізвище, ім'я, по батькові, посада), підписані керівником відповідного структурного підрозділу та погоджені із заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

135. Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку і підшиваються в справи для зберігання.

136. Оригінали протоколів пленарних засідань міської ради, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються в організаційному відділі міської ради.

137. Оригінали протоколів засідань виконавчого комітету, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються в загальному відділі міської ради.

Виправлення «від руки» в оригіналах рішень міської ради та виконкому не допускається. Після підписання рішень внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом прийняття відповідного рішення на засіданні міської ради або виконавчого комітету *(Пункт 106 доповнено згідно із рішенням виконкому № 47 від 26.03.2013 р.)*

138. Службові відрядження передбачаються у плані роботи установи.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження (наказу) про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 85 цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень у відділі кадрів міської ради ведеться спеціальний журнал (додаток 8).

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціонального документообігу

140. Документообіг міської ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

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

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

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

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

142. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентами міської ради та виконкому, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

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

Облік обсягу документообігу

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

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники підраховуються окремо.

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

Результати обліку документів узагальнюються (в апараті міської ради – загальним відділом, в структурних підрозділах міської ради – посадовою особою, в обов'язки якої входить ця ділянка роботи) та щоквартально подаються керівництву міської ради для вжиття заходів та відповідного реагування. Відповідно виконавцям щотижнево надсилаються переліки-нагадування про неповернені документи та документи, терміни виконання яких наступлять, для вжиття заходів щодо вдосконалення роботи з документами. Ці заходи сприяють підвищенню виконавської дисципліни в роботі з документами.

147. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 9).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням

електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у скановій формі).

149. Усі документи, що надходять до Коломийської міської ради приймаються централізовано в загальному відділі, звернення депутатів міської ради – в організаційному відділі міської ради, запити на інформацію – відповідальною особою з питань запитів на інформацію в міській раді.

У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником «служби 05», який зобов'язаний негайно передати їх в загальний відділ.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

150. У загальному відділі міської ради розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

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

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

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

153. Факт і дата надходження документа обов'язково фіксується за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції.

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

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

Попередній розгляд документів

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

157. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом міської ради, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів.

Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення обласної ради, розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, листи, запити та звернення депутатів, постійних комісій обласної і міської рад, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

Інші документи передаються секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

159. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемою проходження документів, іншими розпорядчими документами з цього питання.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом міської ради (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам міської ради.

Реєстрація документів

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

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

162. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та інших документів (вхідна та вихідна кореспонденція) проводиться в загальному відділі міської ради.

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

Запити, звернення депутатів та постійних комісій міської ради, реєструються в організаційному відділі міської ради.

Запити на інформацію реєструються відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію міської ради.

Рішення виконавчого комітету реєструються в загальному відділі міської ради.

Рішення міської ради реєструються в організаційному відділі міської ради.

Реєстрації можуть підлягати також документи, створені в міській раді та її виконавчих органах (довідки, доповідні та службові записки, заяви тощо).

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

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

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

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

розпорядження міського голови (накази) з основних питань діяльності;

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

рішення міської ради;

рішення виконкому (колегії);

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

165. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються в межах групи вхідної кореспонденції. Для забезпечення збереження тексту до факсів додається їх ксерокопія

166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису із зазначенням електронної адреси відправника та адресата приймаються відповідальним за роботою з електронною поштою та передаються в загальний відділ для реєстрації в межах групи вхідної кореспонденції.

167. Одержані в установленому порядку оригінали цих документів додаються до отриманого раніше факсимільного зображення (факсу) або документа, що надійшов електронною поштою, і реєструються до попереднього номера (до № ____).

Для збереження електронної документації відповідальний за роботу з електронною поштою здійснює архівування інформації та вживає заходів щодо технічного захисту бази даних.

Документи, що надходять електронною поштою, зберігаються у вигляді файлів у визначених папках на жорсткому диску комп'ютера або інших носіях. Їм привласнюється назва, що дозволяє їх ідентифікувати. Доступ до цих документів із правом коригування мають тільки посадові особи, відповідальні за зміну і затвердження відповідних документів, а інші працівники – згідно із встановленими вимогами доступу та повноваженнями.

Зберігання документів електронного типу забезпечується методом їх резервного копіювання на основний та резервний диски сервера. У випадку порушення цілісності документів інформація відновлюється з резервних копій документів.

168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформляється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

169. В апараті міської ради застосовується автоматизована (з використанням спеціальної комп'ютерної програми) форма реєстрації документів.

170. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається у структурних підрозділах міської ради з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 11, 12).

171. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється лише один раз.

172. При реєстрації документів у загальному відділі міської ради формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді.

173. Для реєстрації документів, що надходять до міської ради застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення ПК (додаток 13).

Реєстраційно-контрольна картка побудована на базі обов'язкових реквізитів:

назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс надходження документа - для тих що надійшли); заголовок документа або його короткий зміст; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання (короткий запис вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа-відповіді).

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

Організація передачі документів та їх виконання

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

- **всі документи (вхідна, внутрішньоміська кореспонденція) подаються в загальний відділ до 12.00 год., крім термінових;**

- **вихідні документи та інші поштові відправлення подаються в загальний відділ до 14 години (крім термінових);**

- загальний відділ опрацьовує подані документи, на кожний документ оформляє реєстраційно-контрольну картку, формує папки з кореспонденцією та до 16-ої години подає (в п'ятницю до 15.00), через секретаря приймальні, на розгляд міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

- документи отримані після 16-ої години (в п'ятницю після 15.00) подаються керівництву міської ради на розгляд на наступний день;

- документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше як на 3 дні;

- у структурні підрозділи міської ради документи передаються за реєстром під розписку (додаток 14) через папки, які знаходяться в загальному відділі. Керівники структурних підрозділів міської ради зобов'язані забезпечити систематичне отримання кореспонденції (тричі на день до 09.00, 12.00, 16.00 для відділів та управлінь розташованих в адмінприміщенні, та щоденно до 14.00 – для відділів та управлінь міської ради, розташованих за межами адмінприміщення).

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

Відразу після реєстрації міському голові у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від інших установ вищого рівня.

176. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією (через секретаря приймальні) в загальний відділ міської ради.

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

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

179. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це завідувача сектором контролю загального відділу міської ради.

180. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

181. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде загальний відділ міської ради.

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

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

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

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

184. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву міської ради працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити

правильність його складання та оформлення, дотримання правопису, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків і т.п..

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено. У разі надання проміжної відповіді до листа-відповіді долучається ксерокопія, а оригінал залишається у виконавця для контролю та подання остаточної відповіді.

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

186. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати сектор контролю загального відділу міської ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

188. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання.

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

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

189. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на завідувача сектору контролю загального відділу міської ради.

У структурних підрозділах міської ради відповідальним за організацію контролю є його керівник або заступник, а безпосередній контроль за виконанням документів здійснює працівник, відповідальний за діловодство.

190. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва міської

ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюється в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

191. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

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

192. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

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

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

196. У разі зміни строків виконання відповідні зміни вносяться у документ та реєстраційно-контрольну картку в комп'ютері.

197. Контроль за дотримання строків виконання листів, заяв і скарг громадян здійснюється працівником відповідальним за роботу із зверненнями громадян; за дотримання строків виконання запитів на публічну інформацію – відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію; за дотримання строків виконання запитів та звернень депутатів міської ради, рішень міської ради – організаційним відділом міської ради.

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

199. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття на контроль документів, що надійшли до міської ради, рішень міської ради, виконанню та розпоряджень міського голови, внесення відповідних відомостей у базу даних та заведення контрольних справ (на рішення та розпорядження);

- визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;
- щотижневе формування переліків документів у базі даних вхідної кореспонденції, терміни виконання яких наступлять у заданий період, з метою попереджувального контролю;
- візування інформацій про виконання контрольних документів;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців і регулювання ходу виконання документів;
- облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва міської ради про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, - аналіз виконавської дисципліни;
- зняття документів з контролю, та внесення відповідних записів у базу даних.

200. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою контрольної-реєстраційної картки автоматизованої реєстраційної системи (базу даних).

201. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються за строками виконання документів, виконавцями або кореспондентами, групами документів (рішення, розпорядження тощо).

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

203. Для здійснення належного контролю та своєчасного якісного виконання рішень та розпоряджень міського голови, визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті розпорядчого документа окремим пунктом такого змісту: «Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення (розпорядження) покласти на головного відповідального виконавця - ...».

У разі необхідності головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням. Один примірник передається до сектору контролю, який долучається до контрольної справи, другий залишається у безпосереднього виконавця.

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

Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу сектору контролю загального відділу міської ради готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців.

Зняття з контролю розпоряджень міського голови здійснюється на підставі узагальнюючої довідки міському голові за підписом першого

заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконкому на яких покладался контроль за виконанням, або за підписом головного відповідального виконавця та завізованої першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, які здійснювали контроль.

Розпорядження міського голови знімаються з контролю безпосередньо міським головою відповідною резолюцією «Знято з контролю» або «До справи» на підсумковій інформації.

Рішення виконкому знімаються з контролю на засіданні виконкому.

204. Автоматизований контроль є складовою системи реєстрації документів. Під час взяття документа на контроль сектор контролю загального відділу міської ради підкреслює завдання, що стосуються органів місцевого самоврядування, виконкомів міст обласного значення або міського голови, виписуються терміни.

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

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

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

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

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

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

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови або керуючий справами виконкому.

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

208. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань в загальному відділі міської ради.

209. Інформація про результати виконання документів узагальнюється станом на перше число щоквартально і подається міському голові або керуючому справами виконкому у вигляді зведень про виконання документів (додаток 16).

210. Автоматизований контроль за виконанням документів в апараті міської ради передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Інформаційно-довідкова робота з документами

211. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає у пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток автоматизованої системи реєстрації документів.

212. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи в апараті міської ради використовуються такі класифікаційні довідники:

класифікатор по характеру питань піднятих у листах;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників визначається загальним відділом міської ради.

213. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата реєстрації, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

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

217. У разі надсилання факсограм та документів в електронній формі необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Передача документів факсом в апараті міської ради здійснюється загальним відділом міської ради. Передача документів електронною поштою здійснюється структурними підрозділами міської ради (де відсутня електронна пошта – працівником відповідальним за роботу з електронною поштою).

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

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

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

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

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

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

Вихідні документи, що готуються за підписом міського голови, візуються їх виконавцями, керівниками структурних підрозділів, першим заступником, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах.

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

На підпис міському голові вихідні документи подаються через загальний відділ щоденно до 16-ої години. Подані після 16-ої години документи передаються на підпис міському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно (через секретаря приймальні).

220. Підписані вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Відділам та управлінням міської ради вихідні документи розкладаються у папки для кореспонденції із зазначенням у реєстрі на вручену кореспонденцію.

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

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

223. 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.

224. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

225. Структурні підрозділи або безпосередні виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу відповідно до вимог пункту 174 цієї Інструкції.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

228. В апараті міської ради складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 17) і зведена номенклатура справ міської ради (додаток 18).

229. Міська рада має індивідуальну номенклатуру справ, яка складається з номенклатур справ окремих відділів.

230. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі та підписується керівником структурного підрозділу і обов'язково погоджується з начальниками загального та архівного відділів міської ради.

231. Зведена номенклатура справ міської ради складається загальним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним відділом міської ради.

232. Зведена номенклатура справ міської ради **схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Івано-Франківської області**, після чого затверджується керуючим справами виконкому.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і пере-погодженню з Держархівом області один раз на п'ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи міської ради.

233. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Держархівом Івано-Франківської області.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі міської ради;
- другий використовується загальним відділом як робочий;
- третій передається до архівного відділу міської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- четвертий – надсилається до Держархіву Івано-Франківської області.

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

234. Зведена номенклатура справ міської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, затверджується керуючим справами виконкому та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

236. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справ.

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

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким 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.

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з облдержадміністрацією про роботу із зверненнями громадян».

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

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

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

1. План роботи виконкому міської ради на перше півріччя 2012 року;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2011 рік.

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

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

документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для продовження тощо.

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

Формування справ

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

239. Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах міської ради.

240. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

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

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

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

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

243. Рішення, розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

244. Документи засідань виконкому групуються у справи в такому порядку: перелік рішень прийнятих на засіданні виконкому, порядок денний, протокол, оригінали рішень (проекти рішень, якщо рішення прийнято з зауваженнями і пропозиціями) та матеріали на підставі яких прийнято рішення.

245. Протоколи засідань виконкому групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань виконкому систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

246. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконкому. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

249. Особові справи посадових осіб міської ради формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 р. № 731 (офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

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

251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та його відділах здійснюється загальним та архівним відділами міської ради.

Зберігання документів

252. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний відділ міської ради зберігаються за місцем їх формування.

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

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

254. Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань сесій міської ради зберігаються в організаційному відділі міської ради протягом часу існування ради.

255. Працювати з оригіналами рішень виконкому, розпоряджень міського голови з основної діяльності та документами до них посадовим особам міської ради дозволяється тільки в загальному відділі, а з оригіналами рішень міської ради та документами до них тільки в організаційному відділі міської ради.

Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у міській раді та її виконавчих органах, робити виписки, копіювання цих документів.

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

Винесення оригіналів протоколів засідань міської ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів, зареєстрованих у міській раді та її виконавчих органах, *за межі адміністративного приміщення не допускається.*

256. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається у встановленому порядку з дозволу керівництва міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

258. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (самостійних відділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

259. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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

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

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

263. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань

(особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 19).

264. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області. Погоджені акти затверджуються керуючим справами виконкому (в самостійних відділах - керівником установи), після чого міська рада має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

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

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

268. Описи справ структурного підрозділу міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу міської ради.

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

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

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

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

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні

справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

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

273. Опис справ структурного підрозділу апарату міської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу і затверджується керівником структурного підрозділу.

274. Опис справ структурного підрозділу апарату міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається до загального відділу міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

275. Описи справ структурних підрозділів апарату міської ради є підставою для складання зведеного опису справ міської ради.

276. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) міської ради, затверджуються міським головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Івано-Франківської області. Один примірник після затвердження залишається у Державному архіві Івано-Франківської області, два передаються в архівний відділ міської ради, а один повертається в загальний відділ міської ради.

277. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією міської ради (структурного підрозділу) і затверджуються міським головою (керівником структурного підрозділу).

278. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) міської ради, затверджуються міським головою та погоджуються з експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву Івано-Франківської області. Один примірник зведеного опису після затвердження залишається в Державному архіві Івано-Франківської області,

один передається в архівний відділ міської ради, а один повертається в загальний відділ міської ради.

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

Оформлення справ

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

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

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

283. 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».

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

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

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

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

Передача справ до архівного відділу міської ради

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

подальшого зберігання та використання (наприклад, справи за 2009 рік передаються до архівного відділу міської ради у 2012 році).

289. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу міської ради за рішенням керуючого справами виконкому.

290. Передача справ до архівного відділу міської ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим міським головою або керуючим справами виконкому.

291. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний відділ міської ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

292. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу міської ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

293. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу міської ради за описами.

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

294. Справи, що передаються до архівного відділу, повинні бути зв'язані належним чином.

295. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного відділу міської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Структурні підрозділи міської ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в підрозділі для постійного зберігання до архівного відділу міської ради та подальшої передачі до Державного архіву Івано-Франківської області.

Порядок оформлення посадової інструкції

296. Посадова інструкція – документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Посадова інструкція розробляється керівниками структурних підрозділів (начальником управління, начальником самостійного відділу, начальником відділу, начальником служби, завідувачем самостійного сектору, завідувачем сектору тощо) на посаду кожного працівника управління, відділу, служби, сектору **на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців**, Положення про відповідний структурний підрозділ та затверджується безпосереднім керівником. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль посадової особи Коломийської міської ради в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

Підготовка та періодичне уточнення посадових інструкцій мають забезпечувати раціональний розподіл та необхідну кооперацію праці працівників при виконанні завдань та функцій відповідного підрозділу.

Як інструмент для оцінки результатів діяльності, посадові інструкції використовуються при атестації спеціалістів, посадових переміщеннях, формуванні кадрового резерву, висуненні на керівні посади, заохоченні. При цьому вони повинні відображати все коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними.

Посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів (оригінал), а другий – у начальників відповідних структурних підрозділів (територіальних органів). Працівнику видається під розписку копія посадової інструкції.

Текст посадової інструкції, як правило, складається з наступних розділів:

Загальні положення.

Завдання та обов'язки.

Права.

Відповідальність.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово **ЗАТВЕРДЖЕНО**, вказуються посада безпосереднього керівника, ініціали та прізвище, підпис керівника про її затвердження, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, структурного підрозділу та прізвище, ім'я, по батькові працівника.

Загальні положення

Розділ включає:

- найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника;
- підпорядкованість працівника (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується працівник);
- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;
- кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування, інші вимоги);
- вимоги до спеціальних знань і навичок (зазначається, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці).

У цьому ж розділі рекомендується мати пункт про те, кого відповідальний працівник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), а також хто заміщує у таких випадках його.

Завдання та обов'язки

У розділі встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань;
- перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

При переліку обов'язків їх слід розбити на групи:

- обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (розпоряджень, інструкцій і т.п.);
- обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.);
- обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місце, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.);

- обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

Права

У розділі визначаються засоби, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

Відповідальність

У розділі зазначаються критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.

Посадова особа органу місцевого самоврядування несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Посадова особа органу місцевого самоврядування несе відповідальність також за неналежне виконання законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про доступ до публічної інформації" та інших чинних нормативно-правових актів.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У розділі зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями, установами.

Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній: «З інструкцією ознайомлений», дата, підпис.

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є: найменування установи, дата, заголовок до тексту, візи погодження, підпис, гриф затвердження.

Візи погодження розміщуються на зворотному боці останньої сторінки посадової інструкції та включають погодження керівника структурного підрозділу, начальника відділу кадрів, начальника юридичного відділу та керуючого справами виконавчого комітету.

Посадові інструкції повинні бути замінені і перезатверджені в наступних випадках:

- при зміні назви структурного підрозділу, установи, (організації, підприємства);
- при зміні назви посади;
- при зміні працівника.

Порядок формування справ протоколів співвласників багатоквартирного будинку та їх зберігання

297. Після надходження до виконавчого комітету заяви та протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку відповідальний за зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами (далі – Відповідальний за зберігання протоколу) реєструє заяву в журналі реєстрації та здійснює перевірку відповідно до Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016р. № 109 (далі – Порядок).

298. У разі невідповідності поданих документів вимогам зазначеного Порядку, відповідальний за зберігання протоколу у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня надходження зазначених документів до виконавчого комітету, повертає їх заявнику разом із супровідним листом за підписом міського голови із зазначенням конкретних підстав для повернення.

Після реєстрації формується справа постійного терміну зберігання в такому складі: внутрішній опис документів у справі, заяви разом з протоколами в хронологічному порядку, листування та інші матеріали, що стосуються справи.

299. Надання копій протоколу здійснюється у порядку згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» у строк відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 р. № 109.

300. У разі звільнення з посади особи, визначеної відповідальною за зберігання протоколу, справи в упорядкованому стані згідно акту прийому-передачі передаються іншій визначеній посадовій особі. *(Пунктами 297, 298, 299, 300 доповнено розділ V Інструкції відповідно із рішенням виконкому № 82 від 22.03.2016 р.)*

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 18)

ВИМОГИ

До оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»

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

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

7. Не робиться відступ від межі лівого поля до реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Вітмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження»,

засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)
Зразок



УКРАЇНА

Коломийська міська рада Івано-Франківської області

пр. Михайла Грушевського, 1, м. Коломия, 78203, тел. 50760, факс 50823, e-mail: tower@ukr.net

"_____" _____ 20__р. № _____
На № _____ від _____ 20__р.

Назва коресподента друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Заголовок листа друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 14-15.

Додаток: Перелік установ..... на 1 арк. в 1 прим.

Міський голова

І.Слюзар

Михалушко 20758

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)
Зразок



УКРАЇНА
Коломийська міська рада Івано-Франківської області
Виконавчий комітет
Р І Ш Е Н Н Я

від _____

м. Коломия

№ _____

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

Розглянувши документи про, керуючись Законом України "Про
....., виконком міської ради

вирішив:

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 14-15.

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

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

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

Міський голова
(Слова "Міський голова" починається без абзацу)

І.Слюзар

Погоджено:

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від _____ № _____

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

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

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 - 15.

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

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

Керуючий справами виконкому
(Слово "Керуючий" починається без абзацу)

А. Грицан

Погоджено:

Візуують додатки всі ті посадові особи,
які візували рішення, крім керуючого
справами

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)
Зразок



УКРАЇНА
місто Коломия Івано-Франківської області
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

від _____

м. Коломия

№ _____

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

Розглянувши прохання (заяви) про надання матеріальної допомоги, керуючись Законом України "Про ...,-

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman розмір шрифту - 14-15.

2. Якщо текст розпорядження займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами. Нумерація пунктів і підпунктів розпорядження проводиться арабськими цифрами - 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

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

Міський голова
(Слова "Міський голова" починається без абзацу)

І.Слюзар

Погоджено:

Додаток
до розпорядження
міського голови
від _____ № _____

Заголовок

(повинен відповідати змісту пункту рішення)

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

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 - 15.

Якщо текст додатку до розпорядження займає більш як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами. Виділення в тексті - тільки **жирним**.

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

Керуючий справами виконкому

А. Грицан

Погоджено:

Візують додатки всі ті посадові особи,
які візували розпорядження, крім керуючого
справами

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)
Зразок



КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Н А К А З

від _____

м. Коломия

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 39)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання, інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації відділів та управлінь тощо)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату виконкому, відділів, управлінь, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем, типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (роботи виконавчого комітету, міської ради, колегії, відділів, управлінь тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби)
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 73)

ПРИМІРНИК ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 138)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відряджен- ня	Дата і номер розпоряджен- ня (наказу)	Дата вибуття у відрядже- ння	Дата прибуття з відряд- ження
---	-----------------------	------------------------------	---------------------------	---	---------------------------------------	--

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 147)

Інформаційні дані
про обсяг документообігу у виконкомі Коломийської міської ради
за _____ роки

№ з/п	Вид документів	Кількість документів по роках:		
		_____ рік	_____ рік	+/-
1	2	3	4	5
1.	Документообіг в цілому становить, в тому числі:			
	Всього одержано документів, з них:			
	Указів Президента			
	Законів України			
	Постанов Верховної Ради України			
	Постанов Кабінету Міністрів України			
	Постанов ЦВК			
	Розпоряджень Президента України			
	Розпоряджень Кабінету Міністрів України			
	Розпоряджень голови ОДА			
	Розпоряджень обласної ради			
	Рішень обласної ради			
	Доручень Президента України			
	Доручень ОДА			
	Листів			
	Обласної державної адміністрації			
	Обласної ради			
	Відділів та управлінь ОДА			
	Організацій та установ, розташованих на території міста			
	Інших організацій та установ			
2.	Всього надіслано кореспонденції, в тому числі:			
	Верховній Раді, КМУ, Міністерствам та відомствам, іншим республіканським організаціям			
	Обласній державній адміністрації, облраді			
	Відділам та управлінням ОДА, обласним установам та організаціям			

Продовження додатка 9

1	2	3	4	5
	Відділам та управлінням міської ради, організаціям та установам розташованим на території міста			
	Іншим організаціям			
	<i>Всього прийнято документів</i>			
	Розпоряджень міського голови			
	Рішень виконкому			
	Рішень міської ради			

* - вхідна, вихідна кореспонденція

Начальник загального відділу

підпис

(ініціал імені, прізвище)

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 160)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації загальним відділом*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (відділах бухгалтерського обліку та звітності, кадрів, юридичному, інформаційної політики та зв'язків з громадськістю, організаційному тощо)

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 170)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів *

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

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 170)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 173)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки
бази даних комп'ютерної реєстрації

Реквізити	Пояснення до заповнення
Вид документа	Назва виду документа, що реєструється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, зазначається найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс надходження	індекс, присвоєний вхідному документу установою - одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами.
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції

Реквізити	Пояснення до заповнення
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносять-ся з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	поставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, поставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті або дата та індекс документа-відповіді
Справа №	номер справи, до якої віднесено документ, переданий для зберігання
Примітка	відображаються пов'язані документи, виконавці (які отримали копію документа) тощо

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 191)

СТРОКИ
виконання основних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

Продовження додатка 15

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 209)

ЗВЕДЕННЯ*

про виконання документів станом на _____20__р.

№	Виконавець	Опрацьовано документів	Опрацьовано контрольних документів	Виконано документів	Виконано контрольних документів	Не виконано	Прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник загального відділу _____

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач сектору контролю _____

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____20__р.

*У разі потреби зведення може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 228)

Коломийська міська рада
Івано-Франківської області

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

назва розділу

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник архівного відділу міської
ради

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

_____ 20__ р.

Начальник загального відділу
міської ради

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

_____ 20__ р.

Продовження додатка 17

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 228)

Коломийська міська рада
Івано-Франківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами виконкому

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

На _____ рік

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

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

(назва розділу*)

Начальник загального відділу _____

_____ 20__ р.
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Віза начальника архівного відділу міської ради

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії міської ради

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківській області

_____ № _____

_____ № _____

Продовження додатка 18

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"

Постійного

Тривалого
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Усього

Начальник загального відділу _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний відділ міської ради

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

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

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 263)

Коломийська міська рада
Івано-Франківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами
виконкому міської ради

АКТ

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані)

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або групий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

Продовження додатка 19

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії міської ради

№ _____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області (протокол від _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ,
(цифрама і словами)

вагою _____ кілограмів здано в службу господарського забезпечення міської ради на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

Найменування посади особи,
яка здала документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Найменування посади особи,
яка прийняла документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 268)

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

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

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

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

Найменування посади укладача
опису

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

_____ 20__ р.

Продовження додатка 20

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу міської
ради

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії** структурного підрозділу

№ _____

№ _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і літерами)

Начальник загального (архівного) відділу
міської ради

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 296)

Зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник _____
(назва структурного підрозділу)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 __ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста _____ **Коломийської міської ради**
(назва структурного підрозділу)

(прізвище, ім'я, по батькові)