|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО****рішення виконавчого комітету міської ради** **від 23.07.2019 № 151** |

 |

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства в Коломийській міській раді**

**та її виконавчих органах**

**I. Загальнi положення**

1. Ця Інструкція  встановлює загальні вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Коломийській міській раді, апараті Коломийської міської ради та її виконавчих органах (далі – міська рада) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення чи передачі в архівний відділ міської ради, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

Порядок організації електронного документообігу, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі визначаються Порядком роботи у системі електронного документообігу «Система електронного документообігу Коломийської міської ради» затвердженої рішенням виконавчого комітету від 19.12.2017 р. № 304, типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, постанова Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55 та цією інструкцією.

3. Електронний документообіг здійснюється за допомогою системи електронного документообігу (надалі – СЕД). Порядок роботи у системі електронного документообігу затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. Перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням міського голови.

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

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, 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.

Відповідальність за організацію діловодства в міській раді покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах з статусом юридичної особи та комунальних підприємств, установ та організацій несуть їх керівники.

За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

Організація діловодства в міській раді покладається на загальний відділ міської ради.

5. Організація діловодства у структурних підрозділах міської ради, в якому за штатним розписом не передбачено посади працiвника з дiловодства, покладається на спецiально визначену особу.

**II. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

6. Документування управлiнської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлiнські дiї.

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентом виконавчого комітету міської ради, посадовими інструкціями та цією інструкцією.

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

9. Управлінська діяльність міської ради, її виконкому 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.

10. 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).

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (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).

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

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

14. 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.

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

Документи складаються українською 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.

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

**Бланки документів**

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

- 30 – ліве;

- 10 – праве;

- 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (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.

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

бланки для листів (додаток 2)

бланки для листів які надсилаються іноземним адресатам (додаток 3)

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 4)

бланк розпорядження міського голови (додаток 5)

бланк наказу - для структурних підрозділів міської ради (додаток 6).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

18. Розробляються бланки листів структурних підрозділів міської ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень.

19. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

20. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

Документи (листи), які підписуються двома 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.

**Зображення Державного Герба України**

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) “Про Державний герб України”.

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

**Коди**

24. 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».

25. 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**

26. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні (Статуті) про неї або найменуванню в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в установчих 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**

27. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту та код виконавчого органу міської ради згідно з ЄДРПОУ, у разі потреби розрахункових рахунків у банку, тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

**Назва виду документа**

28. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим [ДКУД](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98).

**Дата документа**

29. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. **У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 03.01.2018.**

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: 30 січня 2018 року**. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 січня 2018 р.

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

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01.2 -10, де 845 - порядковий номер, 01.2-10 - індекс справи за номенклатурою.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому порядком роботи в системі електронного документообігу та цією інструкцією.

**Посилання на документ**

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

**Місце складення або видання**

32. 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.

**Адресат та особисте звертання**

33. 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:

Івано-Франківська обласна державна адміністрація

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

Державна архівна служба Фінансово-економічне управління начальнику управління

 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Івано-Франківської обласної ради

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Структурним підрозділам 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 України

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

Олександру Прокопенку

вул. Л. Українки, буд. 28, кв. 1,

м. Коломия, 78203

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

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

Пане (пані) Власне ім’я

або Пане (пані) Прізвище

або Пане (пані) посада або звання

або Панове

Наприклад:

Пане Олексію, Пані Іваненко

Пані директор, Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська

**Гриф затвердження документа**

34. 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 гриф затвердження (додаток 7).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 12 листопада 2018 р.

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 2017 р. № 29

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

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

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

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

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

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

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

**Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставляння літери «К», чи слова "Контроль" (від руки або 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**

37. 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.

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

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.

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.

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

39. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, 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 додатка».

**Відмітки про наявність додатків**

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

Про наявнiсть додаткiв зазначається у текстi або пiсля тексту документа перед пiдписом. Назва додатка у текстi документа повинна вiдповiдати назвi самого додатка.

41. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

42. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

43. На додатках до документів, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додатокдо розпорядження міськогоголовивід 20.04.2017 № 267 |

44. 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додатокдо розпорядження міськогоголовивід 20.04.2017р. № 267 |

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Додатки: | 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робітза I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в1 прим. |

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.;

**Підпис**

47. 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.

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, відповідно до інструкції з діловодства та Порядком роботи у системі електронного документообігу «Система електронного документообігу Коломийської міської ради». Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається (розпорядженням) міського голови.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  |

або

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник загального відділу міської ради | підпис |  Власне імя ПРІЗВИЩЕ |

50. 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 скан копії електронною поштою, або у разі надсилання документа в паперовій формі копії засвідчені не гербовою 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**.

51. 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 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу бухгалтерського

обліку та звітності міської ради підпис Власне ім’я 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 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власного ім’я прізвища якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує його обов’язки, або його заступник. У такому разі обов’язково зазначається фактична посада, власне ім’я 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).**

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

55. **Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається, за винятком окремого письмового розпорядження керівника щодо надання дозволу.**

56. У разі створення структурним підрозділом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронного документообігу.

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

57. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в міській раді внутрішнє погодження, так і за її межами – зовнішнє погодження.

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

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

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

|  |
| --- |
| Начальник юридичного відділу |
| Дата | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  |
| Зауваження і пропозиції додаються. |

61. 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**.

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

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

64. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та структурного підрозділу, з яким погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

66. 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.

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

|  |
| --- |
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ |
| Назва проекту документа |
| Найменування посади | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

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

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

установи вищого рівня.

**Відбиток печатки**

69. 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 8).

70. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

71. 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.

72. Наказом (розпорядженням) 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.

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.

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 та прізвища, ім’я, по батькові особи, що підписала документ, печатки проставляти не дозволяється.**

**Відмітка про засвідчення копій документів**

73. ***Коломийська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній та у її виконавчому комітеті (виконавчих органах)***, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Коломийської міської ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), 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.

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

75. Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом |  |  |
| Провідний спеціаліст загального відділу | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |

77. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, відділу кадрів, бухгалтерії тощо) структурного відділу міської ради.

78. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Міський голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального відділу

Дата

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

80. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

81. Ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Іванна Курко 50823

82. 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.

83. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки (штампом) у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| До справи № 03-10Або | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802 (копія додається) | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови04.03.2011 |
| посада | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ | посада | підпис |  Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| 21.05.2011 | 05.03.2011 |

84. Відмітка про надходження паперового документа до міської ради здійснюється відповідно до вимог СЕД штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

**Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до** [**пункту 1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n407)**61 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).**

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

**Складення деяких видів документів**

**Накази (розпорядження)**

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, 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.

89. Уповноваженою особою юридичної служби обов’язково візуються проекти розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу).

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

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

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

91. Розпорядження підписуються міським головою (наказ – керівником структурного підрозділу), а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

92. Розпорядження (накази), постанови, рішення, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

93. Оригінали розпоряджень міського голови завіряються гербовою печаткою виконавчого комітету (оригінали наказів – гербовою печаткою структурно.

94. 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…»).

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

96. У преамбулі обов’язково має бути посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Також у преамбулі 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 преамбулі зазначається посилання на відповідний документ. 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.

Преамбула наказу закінчується словом “наказую”, а розпорядження - “зобов’язую”, яке друкується напівжирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

департаменту забезпечення документообігу;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

97. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

99. Розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

“1. Внести зміни до розпорядження (наказу) … :” у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

“1. Внести зміни до розпорядження (наказу) …, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

100. У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження (наказу), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати …” відповідно.

101. 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.

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

103. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються 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).

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

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

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

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

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

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.

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

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

108. Спільне розпорядження (наказ) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 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.

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

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

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.

111. 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.

**Протоколи**

112. 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.

113. 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.

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

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

116. 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.

117. 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.

118. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

119. У вступній частині протоколу зазначаються прізвище та ініціали 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».

120. 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.

121. 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».

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

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

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

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

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

125. 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.

126. 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.

127. 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 головуючим 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**

128. 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.

129. Службовий лист оформляється на фірмовому бланку для листів формату А4 (210 х 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.

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

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

132. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

134. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

135. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів міської ради, а також заступник керівника міської ради, який координує роботу структурного підрозділу міської ради, в якому створено відповідний лист.

**Документи до засідань колегіальних органів**

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

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

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

138. Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

139. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п’ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

140. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

142. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

143. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

144. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 112-125 цієї Інструкції.

145. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання розпорядженя міського голови, яким воно вводяться в дію.

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

**Документи про службові відрядження**

147. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.

148. 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 міського голови, секретаря міської ради або керуючого справами виконавчого комітету, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

149. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (за потреби), форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

150. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням міського голови, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу кадрів та відділу бухгалтерського обліку міської ради.

**III. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

151. 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 міській раді та її виконавчих органах на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

152. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

153. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентами міської ради та виконкому, Порядком роботи у системі електронного документообігу «Система електронного документообігу Коломийської міської ради», положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

**Облік обсягу документообігу**

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

155. Підрахунок кількості документів здійснюється за за реєстраційно-контрольними картками СЕД.

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 загальним відділом і подаються керівництву міської ради для вжиття заходів та відповідного реагування.

**Приймання та первинне опрацювання документів,**

**що надходять до установи**

156. Доставка документів до Коломийської міської ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою чи іншими каналами зв’язку.

 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.

До інших каналів звязку належать: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

157. Усі **документи,** що надходять до Коломийської міської ради **приймаються централізовано в загальному відділі**, **звернення депутатів міської ради – в організаційному відділі міської ради, звернення громадян та інформаційні запити - у відділі звернень міської ради.**

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.

158. У загальному відділ розкриваються всi конверти, за винятком тих, що мають напис "Особисто".

159. Усі документи які надійшли до Коломийської міської ради заносяться в систему електронного документообігу «Діловод». 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 унеможливлює 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.

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

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

162. Факт і дата надходження документа обов’язково фіксується за правилами, зазначеними в пункті 84 цієї Інструкції.

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

164. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

165. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділу міської ради.

166. 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.

167. Порядок попереднього розгляду визначається Порядком роботи у системі електронного документообігу, Інструкцією з діловодства. 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.

168. 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.

169. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом міської ради (додаток 8), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам міської ради.

**Реєстрація документів**

170. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного документообігу або веб-модулі системи взаємодії із зазначенням обов’язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства міської ради та Порядком роботи у системі електронного документообігу.

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

 Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом міської ради, на підставі попереднього розгляду документів вноситься у СЕД вся необхідна інформація до реєстраційної картки (див. Порядок роботи у СЕД).

Запити, звернення депутатів та постійних комісій міської ради, реєструються в організаційному відділі міської ради за допомогою системи електронної взаємодії.

Заяви, скарги, листи та запити на інформацію реєструються у відділі звернень міської ради за допомогою системи електронної взаємодії.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки за допомогою системи електронної взаємодії.

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

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

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

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

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

- розпорядження (накази) з основних питань діяльності установи;

- розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань;

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

- рішення колегії;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

174. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

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

176. Для збереження електронної документації відділ інформаційних технологій здійснює архівування інформації та вживає заходів щодо технічного захисту бази даних.

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.

177. Загальним відділом міської ради на підставі попереднього розгляду документів вноситься у СЕД вся необхідна інформація до реєстраційної картки (див. Порядок роботи у СЕД).

**Організація передачі документів та їх виконання**

178. Для забезпечення ритмiчностi роботи всі документи (вхідна, внутрівідомча кореспонденція) подаються в загальний відділ щоденно до 12 години, крім термінових, для своєчасного їх опрацювання, внесення відомостей про документ у базу даних СЕД.

179. Відповідно до покладеного завдання (резолюції) реєстраційна картка з сканованим документом надсилається системою електронного документообігу усім визначеним виконавцям.

180. Усі працівники зобов’язані на початку і в кінці робочого дня, через кожні 4 години робочого часу, переглядали особисті завдання у СЕД.

181. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, має **головного виконавця**, **визначеного у завданні (резолюції) першим, у разі потреби оригінал документа передається виконавцю**.

**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**.

182. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці бази даних СЕД із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа.

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..

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, відрядження, 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 моніторингу виконання документів**

187. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства.

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

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 9.

Індивідуальні строки встановлюються керівником установи, державним секретарем міністерства або керівником апарату установи.

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

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

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

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

192. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

193. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради або керуючого справами виконавчого комітету.

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

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

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

197. За запитом структурного підрозділу сектор контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

198. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

**Моніторинг за станом виконання управлінських рішень**

199. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

200. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

201. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється сектором контролю міської ради за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

202. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

203. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

204. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

205. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

206. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

207. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов’язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов’язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання [Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_011), інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках [Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_002) та [Декларації про її доповнення](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/950_021), інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

208. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

209. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

210. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань.

211. Сектор контролю загального відділу міської ради після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

212. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою сектором контролю загального відділу.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

213. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу установи.

214. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу установи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності установи;

- класифікатор видів документів;

- класифікатор кореспондентів;

- класифікатор резолюцій;

- класифікатор виконавців;

- класифікатор результатів виконання документів;

- номенклатура справ.

215. Пошукова система системи електронного документообігу установи має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

**Здійснення контролю за виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови**

216. Контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови здійснюється за допомогою СЕД.

217. 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 - …».

На рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови формуються "Контрольні справи", в яких накопичуються інформації, які надходять від виконавців у процесі виконання документів, про що вносяться відповідні записи в СЕД.

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, другий залишається у безпосереднього виконавця.

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

218. Данi про хiд виконання документів, одержані письмовим повідомленням виконавця або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться в СЕД.

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.

219. 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 покладався контроль за виконанням, або за підписом головного відповідального виконавця та завізованої першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, які здійснювали контроль.

Рішення міської ради рішення виконавчого комітету знімаються з контролю відповідним рішенням міської ради, рішенням виконавчого комітету. Розпорядження міського голови знімаються з контролю відповідним розпорядженням міського голови, про що вносяться відповідні записи в СЕД.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

220. Вихідні документи у паперовій формі, створені в міській раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською, фельд’єгерською службою.

221. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв’язку здійснюється загальним відділом міської ради відповідно до [Правил надання послуг поштового зв’язку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11).

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

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

223. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

224. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу міської ради зобов’язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

225. 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.

226. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

229. Усі вихідні документи (листи) подаються у загальний відділ за допомогою системи електронної взаємодії «Діловод». Після перевірки вимогам п.224 видруковуються та подаються на підпис керівництву. Відправленню підлягають документи підписані керівництвом та надані у загальний відділ до 14.00.

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складання номенклатури справ**

230. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються цією Інструкцією з діловодства. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

231. 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.

232. В апараті міської ради складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 11) і зведена номенклатура справ міської ради (додаток 10).

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

234. **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.

235. 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.

236. 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.

237. 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 (недоторканний) 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.

238. 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.

239. 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.

240. 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 справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, 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,  наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа 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 2018 року;

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2018 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.

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

**Формування справ**

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

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

244. 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).

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

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

247. 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.

248. 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.

249. 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.

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

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

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

253. Особові справи посадових осіб міської ради формуються у порядку встановленому Національним агенством з питань Державної служби.

254. 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.

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

**Зберігання документів**

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

257. Зберігання вхідної та вихідної кореспонденції і справ від установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від форм власності тощо. Оригінали рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності до передачі на зберігання в архівний відділ забезпечує загальний відділ міської ради.

Зберігання вхідної кореспонденції і справ від фізичних осіб зокрема звернення, скарги, заяви, клопотання та вихідна кореспонденція, інформаційні запити/запити на отримання публічної інформації, які надходять до міської ради та її виконавчих органів, забезпечує відділ звернень.

Зберігання депутатських запитів, депутатських звернень депутатів Коломийської міської ради, оригіналів рішень міської ради, забезпечує організаційний відділ міської ради.

Зберігання особових справ, трудових книжок, оригіналів розпоряджень міського голови з кадрових питань та іншої кадрової документації забезпечує відділ кадрів міської ради.

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

259. Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань сесій міської ради зберігаються в організаційному відділі міської ради з автоматичною відміткою про дату засідання і час запису.

Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань виконавчого комітету міської ради зберігаються в загальному відділі міської ради з автоматичною відміткою про дату засідання і час запису.

260. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу керівника загального відділу, іншим установам — з письмового дозволу керівника відділу.

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

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

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

**Експертиза цінності документів**

263. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву міської ради визначаються цією Інструкцією з діловодства. Визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі.

264. 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.

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

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

267. 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.

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

269. 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.

270. 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 12).

271. 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 структурних підрозділах - керівником установи), після чого міська рада має право знищити документи.

272. 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.

**Складання описів справ**

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

274. 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.

275. Описи справ структурного підрозділу міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу міської ради.

276. 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 2017 році, матимуть такі номери: 5 П-2017; 5 Т – 2017; 5 ОС – 2017.

277. 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.

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

279. 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, №\_\_\_».

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

281. 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.

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

283. 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.

284. 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).

285. 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.

286. 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**

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

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

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

290. 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».

291. 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.

292. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом міської ради - номер опису і фонду.

293. 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.

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

**Передача справ на зберігання**

295. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу (кадрових питань) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання (наприклад, справи за 2015 рік передаються до архівного відділу міської ради у 2018 році).

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

297. 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.

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

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

300. 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.

301. Справи, що передаються до архівного відділу, повинні бути зв’язані належним чином.

302. 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.

**VI. Порядок оформлення посадової інструкції**

303. 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 (додаток 14).

304. Посадова інструкція розробляється керівниками структурних підрозділів на посаду кожного працівника **на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад**, Положення про відповідний структурний підрозділ та затверджується безпосереднім керівником. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль посадової особи міської ради в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

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

306. 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.

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

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

Загальні положення.

Завдання та обов'язки.

Права.

Відповідальність.

Взаємовідносини ( зв’язки ) за посадою.

309. 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**

310. 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 вказати 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**

311. 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).

312. 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 місця, 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**

313. 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**

314. 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.

315. 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 запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації" та інших чинних нормативно-правових актів.

**Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

316. 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.

317. 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.

318. 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.

319. 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.

**VII. Порядок формування справ протоколів співвласників**

**багатоквартирного будинку та їх зберігання**

320. 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, (далі – Порядок).

321. 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.

322. Надання копій протоколу здійснюється у порядку згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

323. У разі звільнення з посади особи, визначеної відповідальною за зберігання протоколу, справи в упорядкованому стані згідно акту прийому-передачі передаються іншій визначеній посадовій особи.

Додаток 1

до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах

(пункт 8)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**

**оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

4. Ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

0 міліметрів - для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2 до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |





**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

пр. Михайла Грушевського, 1, м. Коломия, Івано-Франківська обл., 78203, тел. (03433) 50760, факс (03433) 50823,

Е-mail: tower.ko@ukr.net, сайт:www.kolrada.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04054334

**Назва кореспондента 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 - 12-14.

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

**Міський голова Ігор Слюзар**

Наталія Волчинська 50823

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3 до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |





|  |  |
| --- | --- |
| **УКРАЇНА****КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**пр.Михайла Грушевського, 1, м.Коломия, Івано-Франківська обл.,78203Тел. (03433) 50760, Факс (03433) 50823Е-mail: tower.ko@ukr.net, web: http://www.kolrada.gov.uaКод ЄДРПОУ 04054334 | **UKRAINE****KOLOMYIA CITY COUNCIL**1 Grushevskyi av., Kolomyia, Ivano-Frankivsk region.,78203Phone +38(03433) 50760, Fax +38(03433) 50823E-mail: tower.ko@ukr.net, web: http://www.kolrada.gov.uaCode of USRCOU 04054334 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4 до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |



**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м. Коломия | №\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Назва рішення друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (напівжирним 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 - 12-14.

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

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

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

**Міський голова Ігор Слюзар**

(Слова "Міський голова" починається без абзацу)

Погоджено:

|  |
| --- |
| Додатокдо рішення виконавчогокомітету міської радивід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |

**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 12 - 14.

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 виконавчого комітету** |  | **Тарас Кухтар** |

(Слово "Керуючий" починається без абзацу)

Погоджено:

Візують додатки всі ті посадові особи,

які візували рішення, крім керуючого

справами

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5 до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |



**УКРАЇНА**

**місто Коломия Івано-Франківської області**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**міського голови**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м. Коломия | №\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Назва розпорядження дру-кується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (напівжирним 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 - 12-14.

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 Ігор Слюзар**

(Слова "Міський голова" починається без абзацу)

Погоджено:

|  |
| --- |
| Додаток до розпорядженняміського головивід\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |

**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 12 - 14.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керуючий справами виконавчого комітету** |  | **Тарас Кухтар** |

Погоджено:

Візують додатки всі ті посадові особи,

які візували розпорядження, крім

керуючого справами

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |



**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ**

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м.Коломия | №\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7 до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |

**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 установ тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).

4. Номенклатури справ.

5. Описи справ.

6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

7. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи науково-технічної ради тощо).

8. Посадові інструкції.

9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів тощо).

10. Розцінки на виконання робіт.

11. Статути (положення) установ.

12. Структура установи.

13. Форми уніфікованих документів.

14. Штатні розписи.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 8до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |

**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, звернень, інформаційної політики, організаційному тощо)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 9до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |

**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 прокурора. 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.

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 ужиття 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 дня 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 10до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Посада керівника установи |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я, прізвище ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік |  М. П. (за наявності) |

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

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

(назва розділу[[1]](#footnote-1)\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівникаслужби діловодства  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) (Власне ім’я прізвище),  |  |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК установи\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році в установі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано в архів установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальноїза передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Формат А4 (210 х 297).

*{Додаток 10 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018}*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 11до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

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

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(назва розділу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівникаструктурного підрозділу  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи*\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (Власне ім’я прізвище)  |  |

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 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі | *\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  |  |  |

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальноїза передачу відомостей  | *\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 12до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |

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

(найменування установи)

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

(найменування структурного підрозділу)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Найменування посади керівникаструктурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (Власне ім’я прізвище)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)  |

**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),статтяза переліком\* | При-мітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

У цей опис включено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_

у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я прізвище)

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

 (дата)

|  |
| --- |
| Продовження додатка 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Начальник загального відділу міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СХВАЛЕНО**Протокол засідання експертної комісії\*\* структурного підрозділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

 (цифрами і словами)

Посада працівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я прізвище)

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

(дата)

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

 (цифрами і словами)

Начальник загального (архівного)

відділу міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я прізвище)

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

(дата)

|  |
| --- |
| Додаток 13до інструкції з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах |

|  |  |
| --- | --- |
| **Коломийська міська рада****АКТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м. Коломия | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Керуючий справами виконавчого комітету міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (Власне ім’я прізвище)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)  |
| Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду |  |

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

 (назви 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Заголовок справиабогруповийзаголовок справ | Дата справиабо останні дати справ | Номери описів (номен-клатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини)за номен-клатурою або номер справи за описом | Кіль-кість справ (томів, частин) | Строки зберігання справи (тому, частини) іномери статейза переліком | При-мітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

(цифрами і словами)

Посада особи,

яка проводила експертизу

цінності документів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я прізвище)

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

 (дата)

Продовження додатка 13

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківській області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СХВАЛЕНО**Протокол засіданняекспертної комісії міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

 (цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_.

Посада особи,

яка здала документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я прізвище)

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

 (дата)

Посада особи,

яка прийняла документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я прізвище )

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

(дата)

1. \*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). [↑](#footnote-ref-1)