#  ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

 30 жовтня 2019 року № 324-р

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства у Вараській міській раді**

**та її виконавчому комітеті**

**І. Загальні положення**

1. Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Установа) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, роботи з електронними документами в діловодстві виконавчих органів міської ради, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Структурні підрозділи виконавчого комітету Вараської міської ради зі статусом юридичної особи організовують діловодство на підставі власних інструкцій з діловодства, що розробляються на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти), інших нормативно-правових актів.

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

 4. Відповідальність за організацію діловодства в апараті міської ради несе секретар міської ради, виконавчого комітету - керуючий справами виконавчого комітету. Відповідальність за організацію діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету несуть їх керівники.

 5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

 6. Організація діловодства в апараті міської ради покладається на секретаріат міської ради, в апараті виконавчого комітету – на відділ організаційної роботи та загальних питань.

Секретаріат міської ради:

* забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки та організації роботи з документами у Вараській міській раді;
* здійснює приймання, реєстрацію, облік депутатських запитів та звернень депутатів міської ради, що надходять на ім’я міського голови та керівництва виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за строками їх виконання;
* здійснює реєстрацію документів, що надходять на розгляд постійних комісій та тимчасових контрольних комісій міської ради;
* здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів, що зареєстровані у Секретаріаті; узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
* забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Установи вимог цієї Інструкції, Регламенту Вараської міської ради, регламентів та національних стандартів щодо оформлення документів міської ради в паперовій формі (проекти рішень та рішення міської ради; протоколи сесій міської ради та ін.); здійснює організаційно–методичне керівництво роботою з цими документами;
* забезпечує зберігання та підготовку до передачі документів міської ради до архівного відділу виконавчого комітету;
* засвідчує печаткою «Секретаріат» документи міської ради у випадках, передбачених цією Інструкцією.

Відділ організаційної роботи та загальних питань:

* здійснює приймання, реєстрацію та веде облік документів, що надходять до Установи на ім’я керівництва;
* організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу виконавчого комітету;
* забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Установи вимог цієї Інструкції, Регламенту виконавчого комітету Вараської міської ради, регламентів та національних стандартів; здійснює організаційно – методичне керівництво роботою з документами;
* вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Установі;
* здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах шляхом проведення перевірок стану діловодства;
* здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Установі, підготовкою та оформленням документів в паперовій формі, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів до скорочення строків проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;
* розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Установи;
* організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним;
* ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Установи з питань діловодства;
* засвідчує печаткою «Канцелярія» документи у випадках, передбачених цією Інструкцією.

 7. Організація діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету покладається на спеціально призначену керівником підрозділу для цього особу. Відповідні функції зазначаються у посадовій інструкції працівника.

**ІІ. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

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

 9. Підготовка організаційно-розпорядчих документів здійснюється
з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

 10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, рішеннями Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положеннями про виконавчі органи міської ради і посадовими інструкціями.

 11. В Установі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

 13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Установою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

 16. В Установі діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

 18. Організаційно-розпорядчі документи 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 і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

 Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

 30 - ліве;

 10 - праве;

 20 - верхнє та нижнє.

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

 19. В Установі використовують такі бланки документів:

 бланк рішення Вараської міської ради (додаток 2);

 бланк рішення виконавчого комітету Вараської міської ради(додаток 3)

 бланк розпорядження міського голови (додаток 4);

 бланк доручення (додаток 5);

 бланк для листів (додатки 6, 7).

 20. В Установі бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

 21. На основі загального бланка структурні підрозділи розробляють свої бланки у тому разі, якщо про такі зазначено у положенні про структурний підрозділ, та керівник структурного підрозділу має право підписувати документи в межах своїх повноважень.

 На бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюється зображення державного герба або інших емблем.

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

**Зображення Державного Герба України**

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-XII "Про Державний герб України".

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

**Коди**

 25. Код Вараської міської ради або виконавчого комітету Вараської міської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

 Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

**Найменування установи**

 26. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї.

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

**Довідкові дані про установу**

 27. Довідкові дані про Вараську міську раду або її виконавчий комітет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо.

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

**Назва виду документа**

 28. Назва виду документа зазначається на бланку друкованим способом та повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98.

 **Дата документа**

 29. Датою документа є дата його реєстрації. 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: 07.08.2018.

 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: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 квітня 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.

 Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

 Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

 Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, індексу кореспондента, наприклад: 845/01-10/05, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою, 05 –індекс кореспондента.

 Реєстраційний індекс вихідних документів складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, індексу кореспондента.

 З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер:

 вх. - для вхідних документів та вих.- для вихідних документів;

 ДСК - для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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

 Місце розташування реєстраційного індексу на документі визначається формою бланка.

 В Установі застосовується автоматизована система реєстрації вхідних, вихідних документів. Реєстраційна відмітка містить крім штрих - коду літерно – цифрову інформацію, що наноситься над штрих кодом, з найменуванням організації, що зареєструвала документ, реєстраційним номером документа, датою і часом реєстрації.

**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**

 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:

 Рівненська 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:

 Рівненська обласна

 державна адміністрація

 Управління охорони здоров'я

 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 обласної

 державної адміністрації

 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

 Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

 Міністерство юстиції

 вул. Городецького, буд. 13,

 м. Київ, 01001

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

 Олександру Петренку

 м-н. Перемоги, буд. 3, кв. 1,

 м. Вараш, 34400

 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 розпорядчим документом або посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом міської ради або виконавчого комітету.

 Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 8).

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

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Міський голова

 підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 Дата

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

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішення виконавчого комітету

 Вараської міської ради

 12 березня 2018 року №38

 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.

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

**Короткий зміст документа**

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

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

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

**Відмітка про контроль**

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

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

**Текст документа**

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

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

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

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

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

 39. 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.

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

**Відмітки про наявність додатків**

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

 42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

 додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

 43. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

 Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

 44. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.  Додатки до рішень міської ради підписуються секретарем міської ради, додатки до рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови підписуються керуючим справами виконавчого комітету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

 45. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.
 Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформляється за такою формою:

 Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за 1 квартал 2018 року на 5 арк. в 1 прим.

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

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

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

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

 Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

**Підпис**

 47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, розпорядженням міського голови про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

 У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються вищим посадовим особам держави (Президентові України, Голові Верховної Ради України, Прем’єр-міністрові України, народним депутатам України), до вищих органів влади (Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, міністерства та відомства України) підписуються тільки міським головою або посадовою особою, яка його заміщує.

Документи, що надсилаються на ім’я голови облдержадміністрації, підписуються міським головою або особою, яка його заміщує, на ім’я заступників голови облдержадміністрації або до структурних підрозділів облдержадміністрації - заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами відповідно до розподілу обов’язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету відповідно до їх повноважень.

Доповіді, доповідні записки, довідки і документи інфор­маційного, довідкового або аналітичного характеру можуть підписуватися виконавцем, якщо вирішувані питання не виходять за межі його компетенції.

 48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

 Вараський міський голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

 Міський голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

 49. Документи, що надсилаються одному адресату, підписуються у двох примірниках: перший направляється адресатові, другий – формується у справу за місцем реєстрації.

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

 Керуючий справами підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

 Начальник відділу фінансово-

 господарського забезпечення 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:

Начальник управління освіти Начальник фінансового управління

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

 Голова комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

 Секретар комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

 52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім’я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа до найменування посади додаються символи «В. о.».

 53. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою кваліфікованого електронного підпису згідно із законодавством.

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

**Візи та гриф погодження**

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

 56. Погодження може здійснюватись як в Установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

 58. Віза проставляється на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Установі.  59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

 Начальник юридичного відділу

 підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

 Дата

 Зауваження і пропозиції додаються

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

 60. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту та вимог організаційно-розпорядчих документів.

 61. Порядок візування окремих видів документів зазначається в розділі «Складення деяких видів документів» цієї Інструкції.

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

 63. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

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

 ПОГОДЖЕНО

 Міський голова

 підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

 Дата

 ПОГОДЖЕНО

 Протокол засідання

 експертно-перевірної комісії

 Державного архіву

 Рівненської області

 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 оформляється 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

 Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

 з установами однакового рівня та іншими установами;

 з громадськими організаціями;

 з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

 з установами вищого рівня.

**Відбиток печатки**

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

 Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

 70. У разі розсилання розпорядчих документів, відбиток печатки «Канцелярія» ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а відбиток печатки «Секретаріат» ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках рішень міської ради.

 71. 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".

 72. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік посад осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

 В положеннях про виконавчі органи міської ради, посадових інструкціях працівників визначається порядок використання печаток з найменуванням структурних підрозділів та відповідальні за зберігання печаток і штампів.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документі****в**

 73. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається на вимогу інших установ або громадян з дозволу міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, секретаря міської ради.

 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 міською радою та її виконавчим комітетом, а також під час формування особових справ працівників апарату може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу організаційної підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

роботи та загальних питань

виконавчого комітету

Дата
 Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу (без зображення герба) або печатки «Канцелярія». У випадках, визначених законодавством України, копії документів засвідчуються відбитком гербової печатки міської ради або виконавчого комітету.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

75. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки структурного підрозділу, в якому зберігаються оригінали документів, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки структурного підрозділу

 Дата

76. Копія документа повинна відповідати оригіналу. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку (пункт 74 Інструкції).

**Відмітки про створення, виконання документа**

**та надходження до Установи**

 77.  Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа з використанням 10 розміру шрифту, наприклад:

 Ольга Петренко 2 20 95

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

До справи №02.3-09 До справи №02.3-14

Лист-відповідь від 20.02.2019 Питання вирішено позитивно під час

№вих352/02.3-28/05 телефонної розмови 04.02.2012

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2019 06.02.2019

 79. Відмітка про надходження документа до Установи наноситься за допомогою штампу на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи - одержувача документа або структурного підрозділу в якому здійснюється реєстрація документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

 Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 144 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

 81. У разі надходження документів в електронній формі їх роздруковують на папері із проставлянням надпису у верхному правому кутку першої сторінки документа «Отримано в електронній формі» із зазначенням дати та години надходження елетронного повідомлення.

**Складення деяких видів документів**

**Рішення міської ради, виконавчого комітету та**

 **розпорядження міського голови**

82. Рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови (далі – розпорядчі документи), видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження міського голови видаються з основної діяльності, з кадрових та адміністративно-господарських питань.

 83. Проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови, за власною ініціативою, на виконання документів органів влади вищого рівня, на звернення юридичних та фізичних осіб відповідно до розподілу обов’язків.

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

84. Проекти розпорядчих документів обов’язково погоджуються з відповідальними посадовими особами у такій послідовності:

- керівник виконавчого органу, що готує проект розпорядчого документу;

 - заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов’язків);

- керівник юридичного відділу виконавчого комітету;

- керівник відділу організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету;

 - керівники інших виконавчих органів міської ради або голови постійних профільних комісій міської ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проекти розпорядчих документів;

 - керуючий справами виконавчого комітету або секретар міської ради.

 Усі додатки до розпорядчого документа візуються розробником проекту документу та його керівником.

Проекти розпорядчих документів, пов’язані з використанням коштів, інших матеріальних ресурсів, погоджуються із начальником фінансового управління або начальником відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету.

 З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.

 Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання проекту розпорядчого документу на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради - розробник документа.

Термін перебування проекту розпорядчого документу на візуванні в кожної посадової особи не повинен перевищувати 1 робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 3 робочих днів.

 85. Розпорядчі документи підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядчого документу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядчого документу.

86. Розпорядчий документ, який є нормативно-правовим актом, набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено таким документом, але не раніше дня його офіційного опублікування.

87. Розпорядчий документ оформляється на бланку відповідного розпорядчого документу. Зміст розпорядчого документу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»,) або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

 88. Текст розпорядчого документа складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

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

 Розпорядча частина рішення міської ради починається із слова «ВИРІШИЛА», рішення виконавчого комітету міської ради зі слова «ВИРІШИВ», яке друкується великими літерами по центру рядка без лапок, після чого 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 його виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи). Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам комунальних підприємств», «директорам загальноосвітніх закладів».

 89. Некоректні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

2.21.6. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній

90. Після набрання чинності розпорядчим документом внесення змін
до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документу.

 91. Розпорядчий документ, яким вносяться зміни, оформлюється
з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина документу починається з пункту:

 «1. Внести до рішення (розпорядження) … такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядчого документа;

 «1. Внести до рішення (розпорядження) … зміни, 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».

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

 93. Останній пункт розпорядчої частини містить рішення про покладення функцій з контролю за виконанням розпорядчого документу на секретаря міської ради, постійну профільну комісію міської ради, заступників міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов’язків.

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

 95. Розпорядчі документи з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядчих документах міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

 96. Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про…» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядчих документах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

 98. Розпорядча частина розпорядчого документа 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 розпорядчого документа, і малими – його ім'я, по батькові працівника та текст розпорядчого документа.

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

 100. У зведених розпорядчих документах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядчого документу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

 У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

 102. Під час ознайомлення з розпорядчим документом згаданими у ньому особами на першому примірнику документа проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

 103. Спільний розпорядчий документ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких документів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядчого документа повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядчого документа керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

 Кількість примірників спільних розпорядчих документів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

 104. Розпорядчі документи нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; рішення міської ради мають окрему порядкову нумерацію в межах скликання.

 Розпорядження міського голови з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

 105. Копії рішень міської ради засвідчуються печаткою «Секретаріат»; копії рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністативно-господарських питань засвідчуються печаткою «Канцелярія»; копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються печаткою «Відділ кадрової політики, нагород та запобігання корупції» і надсилаються установам, посадовим особам, працівникам згідно списку розсилки, який складається і підписується розробником розпорядчого документу.

**Протоколи**

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

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

 108. Протокол оформляється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

 109. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.
 110. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу, комісії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

 111. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулось засідання.

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

 113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.
 114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

 У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  122. Копії протоколів колегіальних органів ради або витяги з них засвідчуються печаткою «Секретаріат», копії протоколів колегіальних органів виконавчого комітету міської ради або витяги з них засвідчуються печаткою «Канцелярія», та надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

**Службові листи**

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

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

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

 відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

 відповіді на запити інших установ;

 відповіді на звернення громадян;

 відповіді на запити на інформацію;

 ініціативні листи;

 супровідні листи.

 124. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).
 125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

 126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у структурному підрозділі, що здійснює реєстрацію.

 127. Як правило, у листі порушується одне питання.

 128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини - «виконавчий комітет інформує...», «управління вважає за доцільне».

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

 129. Службові листи підписуються відповідно до пункту 47 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

 130. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу виконавчого комітету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету, а також заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати міський голова).

**Документи до засідання колегіальних органів**

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

132. 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, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

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

133. 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, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

134. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

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

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

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

 137. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 106–122 цієї Інструкції .

138. Планування роботи, підготовка документів до сесій міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради та ухвалення рішень здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Регламенту Вараської міської ради та Регламенту роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

**Документи про службові відрядження**

 139. Направлення у відрядження працівників Установи здійснюється за розпорядженням міського голови у якому зазначається пункт призначення, найменування установи, до якої відряджається працівник, термін і мета відрядження.

 Службові відрядження працівників Установи оформляються відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 р. за № 218/2658.

140. Підставою для відрядження є запрошення, виклик сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю Установи, подання секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови або доповідна записка керівника структурного підрозділу, які за резолюцією міського голови або посадової особи, яка його заміщує, надаються до відділу кадрової політики, нагород та запобігання корупції не пізніше ніж за три дні до дати відрядження.

 141. Для обліку працівників, направлених у відрядження, ведеться відповідний журнал (додаток 10).

 142. Після повернення з відрядження працівник готує та подає
у триденний строк письмовий звіт про результати виконання завдання та звіт про використання коштів, які передаються до відділу кадрової політики, нагород та запобігання корупції та відділу фінансово-господарського забезпечення відповідно.

**ІІІ. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

143. Документообіг – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

144. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

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

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

145. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, чинним Регламентом Вараської міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Вараської міської ради, положеннями про виконавчі органи міської ради, посадовими інструкціями працівників та іншими розпорядчими документами міського голови.

146. Особливості організації електронного документообігу визначаються відповідними розпорядженнями міського голови з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в апараті.

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

**Приймання та первинне опрацювання документів**

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

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

 Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

 149. Документи, що надходять до Установи, приймаються: у відділі організаційної роботи та загальних питань, відділі «Центр надання адміністративних послуг», відділі реєстрації виконавчого комітету, архівному відділі відповідно до положень про структурні підрозділи.

 Звернення, запити депутатів Вараської міської ради на ім’я міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради та відповіді на них приймаються та реєструються у секретаріаті міської ради.

 У разі надходження документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», працівник відділу організаційної роботи та загальних питань передає їх під розпис на реєстрацію головному спеціалісту з мобілізаційних питань.

У разі надходження повістки про виклик до суду без супровідного листа, працівник відділу організаційної роботи та загальних питань передає її під розпис посадовій особі, яка зазначена в резолюції керівника на повістці.

У разі надходження документів на розгляд або за результатом розгляду робочих органів (адресованих керівнику, членам робочого органу), що утворюються виконавчим комітетом або міським головою, відділ організаційної роботи та загальних питань передає їх у виконавчий орган міської ради, який забезпечує організацію та функціонування відповідного робочого органу (матеріали на розгляд адміністративної, спостережної комісії тощо).

 150. 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.

 Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

 151. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі), електронних повідомлень їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі» із зазначенням дати та години надходження елетронного повідомлення.

 152. 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.

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

 У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігаєтьсяу відділі організаційної роботи та загальних питань.

 154. Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

 155. Факт і дата надходження документа до Установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пунктах 79-81 цієї Інструкції.

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

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

**Попередній розгляд документів**

 158. Документи, адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ виконавчого комітету як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету.

 159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб’єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами, посадових інструкціях.

 160. Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності міської ради та виконавчого комітету і потребують вирішення безпосередньо міським головою.

 Інші документи передаються заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю міської ради або відділам та службам виконавчого комітету відповідно до їх функціональних обов'язків.

 161. Попередній розгляд документів здійснюється у день їх 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.

 162. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом організаційної роботи та загальних питань, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам (додаток 11).

**Реєстрація документів**

 163. Реєстрація документів полягає у створені запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

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

 164. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів і звернень народних депутатів України, а також кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, доручень міського голови, заступників міського голови, керуючого справами та листів за їх підписом проводиться відділом організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету.

 Рішення міської ради, документи, що стосуються діяльності депутатів міської ради, постійних, тимчасових комісій міської ради реєструються секретаріатом міської ради.

 Звернення громадян, заяви та документи, необхідні для надання адміністративної послуги, реєструються відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету.

 Документи, що стосуються реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців реєструються відділом реєстрації виконавчого комітету.

 Документи щодо видачі архівних довідок, архівних копій, витягів з архівних документів реєструються в архівному відділі.

 Розпорядження міського голови з кадрових питань, строкові трудові договори реєструють у відділі кадрової політики, нагород та запобігання корупції.

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

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

 166. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.
 167. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

 акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів україни, а також коресонденція Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України;

 рішення міської ради;

 рішення виконавчого комітету;

  розпорядження міського голови з основної діяльності;

 розпорядження міського голови з адміністративно-господарських питань;

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

 акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

 бухгалтерські документи;

 заявки на матеріально-технічне постачання;

 службові листи;

 звернення громадян;

 запити на інформацію.

 168. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно пункту 30 цієї Інструкції.

 169. В Установі застосовуються журнальна та автоматизована форми реєстрації документів.

 170. Реєстрація документів у відділ організаційної роботи та загальних питань та головним спеціалістом зі ззвернень громадян відділу «ЦНАП» здійснюється в системі електронного документообігу «Мегаполіс. Документообіг», де формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, за допомогою якого працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

 171. В автоматизованій формі реєстрації документів оформлюється реєстраційно-моніторингова картка (додаток 12) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 13). Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

**Організація передачі документів та їх виконання**

172. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Установи в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 16.30, в п’ятницю – після 15.15. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

 173. Документи, розглянуті керівництвом Установи, повертаються з відповідною резолюцією структурним підрозділам виконавчого комітету в яких зареєстровані документи, які і здійснюють передачу документів на виконання.

 174. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій.

 175. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення на оригіналі документа підпису та дати отримання копії виконавцем або уповноваженою особою. У разі необхідності зазначається час отримання копії документа.

 176. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ виконавчого комітету, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це головного спеціаліста з контролю відділу організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету.

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

 178. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

 179. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, заступникам голови, керуючому справами виконавчого комітету, секретарю міської ради, а у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

 183. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням із своїм безпосереднім керівником, усі невиконані документи та поінформувати головного спеціаліста з контролю відділу організаційної роботи та загальних питань про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

**Організація контролю за виконанням документів**

 184. Моніторинг за виконанням документів в Установі здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

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

 Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва міської ради та виконавчого комітету, надання відповідей на запити, звернення депутатів усіх рівнів та запити на інформацію.

 186. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснюють заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

 Технічний моніторинг за виконанням постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації, органів виконавчої влади, рішень виконавчого комітету, доручень, оголошених на засіданні виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень керівництва виконавчого комітету здійснює відділ організаційної роботи та загальних питань.

 Технічний моніторинг за виконанням рішень міської ради, доручень, оголошених на сесіях міської ради, запитів та звернень депутатів міської ради, рекомендацій постійних комісій міської ради здійснює секретаріат міської ради.

 У структурних підрозділах Установи безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.
 187. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва.

 188. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

 Індивідуальні строки встановлюються міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

 189. 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 установі, до якої надійшов документ.

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

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

 192. 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.

 193. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

 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 з основної діяльності, доручення вищих органів влади, рішення міської ради та виконавчого комітету 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 виконавчі органи, які здійснюють моніторинг, надають 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 (додаток 15).

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

 199. Вихідні документи у паперовій формі, що створені в установі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

 200. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв’язком здійснюється відділом організаційної роботи та загальних питань, відділом «Центр надання адміністративних послуг» та відділом реєстрації виконавчого комітету відповідно до Правил надання послуг поштового зв’язку та напрямків діяльності, визначених в Положеннях про відділи.

 201. Не допускається:

 надсилання або передача документів без їх відповідної реєстрації;

 повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано
в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

 202. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх повернення з підпису від керівництва або не пізніше наступного робочого дня.

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

 204. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальний працівники зобов'язаний перевірити:

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

 наявність і правильність зазначення адреси;

 наявність на документі відмітки про додатки;

 наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

 наявність і повноту додатків;

 відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

 206. 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.

 207. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

208. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

 209. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення у відділ організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету до 15.00 години.

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

**Складення номенклатури справ**

210. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

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

 212. В Установі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 16) і зведена номенклатура справ Вараської міської ради та її виконавчого комітету (додаток 17).

 Під час складання номенклатури справ Установи використовується структурний принцип її побудови. При цьому першими розділами номенклатури зазначаються секретаріат міської ради та відділ організаційної роботи та загальних питань, наступними розділами - структурні підрозділи у послідовності згідно зі штатним розписом.

 Номенклатура справ структурних підрозділів розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за її підготовку, на підставі документів з усіх питань його діяльності, підписується керівником структурного підрозділу і обов’язково погоджується із начальником відділу організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету.

 Зведена номенклатура справ Вараської міської ради та її виконавчого комітету готується відділом організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету на основі номенклатур справ структурних підрозділів Установи.

 213. Зведена номенклатура справ Установи складається у трьох примірниках, схвалюється експертною комісією архівного відділу виконавчого комітету Вараської міської ради, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого затверджується міським головою.

 Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі організаційної роботи та загальних питань, другий – використовується відділом організаційної роботи та загальних питань як робочий, третій – надсилається до архівного відділу.

 214. Структурні підрозділи Установи отримують засвідченні в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ Установи для використання у роботі.

 215. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номеклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням із відділом організаційної роботи та загальних питань та архівним відділом нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

 216. Здена номенклатура справ Установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється, передруковується, затверджується міським головою та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

 217. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

 У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс структурного підрозділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс сектору структурного підрозділу, 07 – порядковий номер справи.

 У графу 2 включаються заголовки справ (томів). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

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

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

 У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, довідки) про вивчення стану діловодства та роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа міської ради чи виконавчого комітету.

 У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Розпорядження міського голов из адміністративно-господарських питань».

 У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з обласною державною адміністрацією з питань надзвичайних ситуацій". У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з громадськими організаціями з гуманітарних питань та внутрішньої політики».  У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з відповідальними за діловодство установ міста».

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

 1. План основних організаційних заходів відділу на 2019 рік;

 2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2018 рік.

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

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

 Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Рішення виконавчого комітету за 2017 рік (копії)».

 Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

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

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

 218. Наприкінці року номенклатура справ апарату закривається з підсумковим записом про кількість заведених за рік справ.

**Формування справ**

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

 220. В Установі справи формуються децентралізовано, тобто у структурних підрозділах установи.

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

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

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

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

 225. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

 протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

 документи з організації засідань (порядок денний, план підготовки засідання, список запрошених тощо).

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

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

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

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

 230. Особові справи працівників аппарату формуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

 231. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Установи систематизуються в межах року за прізвищами згідно штатного розпису, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) щомісяця за рік.

 232. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у апараті здійснюються архівним відділом і відділом організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету.

 **Зберігання документів**

 233. Документи з моменту створення (надходження) і до передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, в архівний відділ виконавчого комітету, зберігаються за місцем формування справ.

 Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за діловодство, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

 234. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою.
 235.  Під час проведення засідань колегіальних органів ведеться он-лайн трансляція, яка зберігаються на каналі Вараської міської ради у мережі «Youtube».

 236. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Установи здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, у якому зберігається справа, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається акт про надання оригіналів документів у тимчасове користування (додаток 18).

 Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справ.

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

 238. Вилучення документів зі 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**

 239. 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.

 240. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Установі створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК), що діє згідно з положенням, яке розпроблене згідно з Типовим положенням про цю комісію.

 241. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах Установи безпосередньо працівниками, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу організаційної роботи та загальних питань і архівного відділу виконавчого комітету.

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

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

 244. Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ тривалого та постійного зберігання. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення термінів зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

 За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу (кадрових питань) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до складу Національного архівного фонду, відповідно до нормативно-правових актів

 245. 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 Установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету, а описи документів, внесених до Національного архівного фонду − на розгляд ЕПК Державного архіву Рівненської області. Погоджені акти затверджуються міським головою, після чого структурний підрозділ Установи має право знищити документи.

 246. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи усіх структурних підрозділів Установи. Їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього структурного підрозділу.

**Складення описів справ**

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

 248. 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.

 249. Описи справ структурного підрозділу аппарату складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за їх підготовку у структурному підрпозділі, за методичної допомоги архівного відділу виконавчого комітету.
 250. Номер опису справ структурного підрозділу Установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

 Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань структурного підрозділу №11, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2018 році, матимуть такі номери: 11 П - 2018; 11 Т - 2018; 11 ОС - 2018.

 251. 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 апарату або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

 253. 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).

 254. 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 за \_\_\_\_\_\_ рік див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_\_\_рік, № \_\_\_\_\_».

 255. Опис справ структурного підрозділу Установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником архівного відділу виконавчого комітету і затверджується керівником структурного підрозділу.

 Опис справ структурного підрозділу апарату складається у двох примірниках, один з яких передається до архівного відділу виконавчого комітету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

 256. На основі описів справ структурних підрозділів Установи архівний відділ виконавчого комітету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

 257. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією архівного відділу виконавчого комітету, в установленому порядку подаються на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису направляється у Державний архів Рівненської області.

 258. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією архівного відділу виконавчого комітету і затверджуються міським головою.

 259. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією архівного відділу виконавчого комітету, з послідуючим погодженням експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису направляється у Державний архів Рівненської області.

 260. В Установі описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються через два роки після завершення справ у діловодстві. Документи постійного зберігання передаються, відповідно до затверджених описів справ, до архівного відділу виконавчого комітету в установлені законодавством строки.

**Оформлення справ**

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

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

263. Справи з грифом "Для службового користування", та справи постійного зберігання, повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складання внутрішнього опису документів до деяких інших справ визначається специфікою роботи структурних підрозділів Установи.

 Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

 До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

 Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні пояснюючі документи (накази, акти про вилучення тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

 264. 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 рішень, розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

 265. 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».

 266. 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.
 267. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом виконавчого комітету - номер опису і фонду.

 268. У разі зміни найменування структурного підрозділу Установи протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу, на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

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

**Передача справ до архівного відділу виконавчого комітету**

 270. Справи постійного зберігання, після завершення встановлених термінів їх зберігання в Установі, передаються до архівного відділу виконавчого комітету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

 271. Передача справ до архівного відділу виконавчого комітету здійснюється згідно плану роботи відділу, затвердженого міським головою.

 272.  Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архівного віддлу в присутності працівника структурного підрозділу Установи, який передає упорядковані та оформлені справи за описами справ.

 273. У кінці кожного примірника опису працівник архівного відділу виконавчого комітету, розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

 Один примірник опису повертається структурному підрозділу Установи, всі інші залишаються в архівному відділі виконавчого комітету.

 274. Справи, що передаються до архівного відділу виконавчого комітету, повинні бути зв’язані належним чином.

 275. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу Установи особа, відповідальна за організацію діловодства в структурному підрозділі (або керівник), в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного відділу виконавчого комітету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

 276. Структурні підрозділи Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в установі, для постійного зберігання до архівного відділу виконавчого комітету Вараськоїї міської ради.

Керуючий справами Б. Бірук

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного відділу виконавчого комітету

Вараської міської ради 9 серпня 2019 року № 9