

Інструкція
з формування номерів документів у виконавчих органах Вараської міської ради
№3120-I-2

1. Вступ

1.1. Складові частини позначення (коду) документа відокремлюються одна від одної тире (-). Між складовими коду пропуск не ставиться.

1.2. При реєстрації в АСУД «ДОКПРОФ» проєктів рішень міської ради/виконавчого комітету, розпоряджень міського голови застосовуються коди виконавчих органів Вараської міської ради (XX00).

2. Рішення ради/виконкому

2.1. Рішення ради NN-PP-SS

- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **PP** – код виду документу;
- **SS** – номер скликання.

Наприклад, рішення ради №330-PP-VIII

2.2. Рішення виконавчого комітету NN-PB-YY

- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **PB** – код виду документу;
- **YY** – рік.

Наприклад, рішення виконкому №88-PB-22

3. Проєкти рішень ради/виконкому

3.1. Проєкти рішення ради NN-PPP-SS-XXXX

- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **PPP** – код виду документу;
- **SS** – номер скликання;
- **XXXX** – чотиризначний код підрозділу-автора .

Наприклад, проєкт рішення ради №225-PPP-VIII-5100

3.2. Проєкт рішення виконавчого комітету NN-PPB-YY-XXXX

- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **PPB** – код виду документу;



- YY – рік;
- XXXX – чотиризначний код підрозділу-автора .
Наприклад, проєкт рішення виконкому №170-ПРВ-22-5100

4. Розпорядження міського голови

4.1. Розпорядження з основної діяльності NN-Род-YY-XXXX

- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- Род – код виду документу;
- YY – рік;
- XXXX – чотиризначний код підрозділу-автора.

Наприклад, розпорядження МГ з основної діяльності №69-Род-22-3120

4.2. Розпорядження з адм.-госп. діяльності NN-Раг-YY-XXXX

- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- Раг – код виду документу;
- YY – рік;
- XXXX – чотиризначний код підрозділу-автора .

Наприклад, розпорядження МГ з адм.-госп. діяльності №69-Раг-22-3120

4.3. Розпорядження про відрядження NN-Ркв-YY-XXXX

- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- Ркв – код виду документу;
- YY – рік;
- XXXX – чотиризначний код підрозділу-автора .

Наприклад, розпорядження міського голови про відрядження №69-Рв-22-3120

4.4. Розпорядження з особового складу NN-Рос-YY-XXXX

- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- Рос – код виду документу;
- YY – рік;
- XXXX – чотиризначний код підрозділу-автора .

Наприклад, розпорядження міського голови з особового складу №69-Рос-22-1100

4.5. Розпорядження з кадрових питань NN-Ркп-YY-XXXX

- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- Ркп – код виду документу;
- YY – рік;
- XXXX – чотиризначний код підрозділу-автора .

Наприклад, розпорядження міського голови з кадрових питань №69-Рк-22-1100



5. Кореспонденція

5.1. Службові листи XXXX-СЛ- II-NN- YY

- XXXX – чотиризначний код підрозділу-автора ;
- СЛ – код виду документу;
- II – індекс справи згідно номенклатури справ;
- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- YY – рік.

5.2. Вхідна документація вх.NN-II-KK-YY

- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- II – індекс справи згідно номенклатури справ;
- KK – код кореспондента.
- YY – рік.

5.3. Вихідна документація вих.XXXX-NN-II-KK-YY

- XXXX – чотиризначний код підрозділу-автора;
- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- II – індекс справи згідно номенклатури справ;
- KK – код кореспондента;
- YY – рік.

6. Запити, звернення

6.1. Звернення громадян А-NN-ЗГ -YY

- А – перша літера прізвища заявника;
- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- ЗГ – код виду документа;
- YY – рік.

6.2. Запити на публічну інформацію ЗП-NN-YY

- ЗП – код виду документу;
- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- YY – рік.

6.3. Запити та звернення депутатів ЗД-NN-SS

- ЗД – код виду документа
- NN – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- SS – номер скликання міської ради.



7. Протоколи

7.1. Протоколи сесій міської ради NN-ПТР-SS

- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **ПТР** – код виду документу;
- **SS** – номер скликання міської ради.

Наприклад, протокол сесії міської ради 17-ПТР-VIII

7.2. Протоколи засідання виконавчого комітету NN-ПТВ-YY

- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **ПТВ** – код виду документу;
- **YY** – рік.

Наприклад, протокол засідання виконавчого комітету 18-ПТВ-22

7.3. Народи при міському голові, заступниках міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету ZZZZ-ПТ-NN-XXXX-YY

- **ZZZZ** – код головуєчого на засіданні;
- **ПТ** – код виду документу ;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **XXXX** – чотиризначний код підрозділу, питання якого розглядається;
- **YY** – рік.

7.4. Народи структурних підрозділів XXXX-ПТ-NN-YY

- **XXXX** – чотиризначний код підрозділу;
- **ПТ** – код виду документу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **YY** – рік.

7.5. Протокол засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Вараської міської територіальної громади XXXX-ПТ-ТЕБтаНС-NN-YY

- **XXXX** – чотиризначний код підрозділу;
- **ПТ** – код виду документу;
- **ТЕБтаНС** – назва колегіального органу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **YY** – рік.

7.6. Протокол засідання Економічної Ради виконавчого комітету Вараської міської ради XXXX-ПТ-ЕР-NN-YY

- **XXXX** – чотиризначний код підрозділу/підписанта;



- **ПТ** – код виду документу;
- **ЕР** – назва колегіального органу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **YY** – рік.

7.7. Засідання постійної депутатської комісії («регламентна») ПТр-NN-SS

- **ПТр** – код виду документу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **SS** – скликання

Наприклад, протокол «регламентної» комісії ПТр-37-VIII

7.8. Засідання постійної депутатської комісії («бюджетна») ПТб-NN-SS

- **ПТб** – код виду документу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **SS** – скликання

Наприклад, протокол «бюджетної» комісії ПТб-37-VIII

7.9. Засідання постійної депутатської комісії («соціальна») ПТс-NN-SS

- **ПТс** – код виду документу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **SS** – скликання

Наприклад, протокол «соціальної» комісії ПТс-37-VIII

7.10. Засідання постійної депутатської комісії («земельна») ПТз-NN-SS

- **ПТз** – код виду документу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **SS** – скликання

Наприклад, протокол «земельної» комісії ПТз-37-VIII

7.11. Засідання постійної депутатської комісії («комунальна») ПТк-NN-SS

- **ПТк** – код виду документу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **SS** – скликання

Наприклад, протокол «комунальної» комісії ПТк-37-VIII

7.12. Засідання постійної депутатської комісії («гуманітарна») ПТг-NN-SS

- **ПТг** – код виду документу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **SS** – скликання



Наприклад, протокол «гуманітарної» комісії ПТг-37-VIII

8. Виконавчим органам міської ради та комунальним підприємствам Вараської міської ради при створенні документів використовувати класифікатор видів документів у виконавчих органах Вараської міської ради №3100-ПЕ-01-22 та формувати номери за наступним шаблоном **XXXX-QQ-NN-YY**

- **XXXX** – чотиризначний код підрозділу;
- **QQ** – код виду документу;
- **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
- **YY** – рік.

Наприклад:

1. Посадова інструкція відділу персоналу:

1100-ПІ-01 – начальника відділу,
1100-ПІ-02 – головного спеціаліста, де:
1100 – код підрозділу,
ПІ – код виду документа,
01, 02 – порядковий номер документу.

2. Склад комісії №4310-КО-01, де:

4310 – код підрозділу,
КО – список членів комісії,
01 – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються.

3. Положення №4100-П-01, де:

4100 – код підрозділу,
П – положення,
01 – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються.

4. Інструкція №3100-І-02, де:

3100 – код підрозділу,
І – інструкція,
02 – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються.

5. Договір №1500-Д-10-23, де:

3100 – код підрозділу,
Д – договір/угода,
10 – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються.
22 – поточний рік.

6. План №7100-ПЛ-05-23, де:

7100 – код підрозділу,
ПЛ – план,
05 – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються.
22 – поточний рік.



7. Реєстр №5100-РС-02, де:

5100 – код підрозділу,

РС – реєстр,

02 – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються.

8. Звіт №1400-ЗВ-04-23, де:

1400 – код підрозділу,

ЗВ – звіт,

04 – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються.

22 – поточний рік.

