ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

 21 січня 2022 року №3110-06-РМГ-12-2022

(в редакції розпорядження міського голови

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Інструкція

з формування номерів документів у виконавчих органах Вараської міської ради

**№ 3100-І-01**

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).

1. **Рішення ради/виконкому**
	1. **Рішення ради NN-РР-SS**
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **РР** – код виду документу;
* **SS** – номер скликання.

*Наприклад, рішення ради №330-РР-VIII*

* 1. **Рішення виконавчого комітету NN-РВ-YY**
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **РВ** – код виду документу;
* **YY** – рік.

*Наприклад, рішення виконкому №88-РВ-22*

1. **Проєкти рішень ради/виконкому**
	1. **Проєкти рішення ради NN-ПРР-SS-XXXX**
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **ПРР** – код виду документу;
* **SS** – номер скликання;
* **XXXX** – чотиризначний код підрозділу-автора .

*Наприклад, проєкт рішення ради №225-ПРР-VШ-5100*

* 1. **Проєкт рішення виконавчого комітету NN-ПРВ-YY-XXXX**
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **ПРВ** – код виду документу;
* **YY** – рік;
* **XXXX** – чотиризначний код підрозділу-автора .

*Наприклад, проєкт рішення виконкому №170-ПРВ-22-5100*

1. **Розпорядження міського голови**
	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*

* 1. **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*

* 1. **Розпорядження про відрядження NN-Рв-YY-XXXX**
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **Рв** – код виду документу;
* **YY** – рік;
* **XXXX** – чотиризначний код підрозділу-автора .

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

* 1. **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***

* 1. **Розпорядження з кадрових питань NN-Рк-YY-XXXX**
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **Рк** – код виду документу;
* **YY** – рік;
* **XXXX** – чотиризначний код підрозділу-автора .

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

1. **Кореспонденція**
	1. **Службові листи ХХХХ-СЛ- II-NN- YY**
* **XXXX** – чотиризначний код підрозділу-автора ;
* **CЛ** – код виду документу;
* **ІІ** – індекс справи згідно номенклатури справ;
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **YY** – рік.
	1. **Вхідна документація вх.NN-II-KK-YY**
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **ІІ** – індекс справи згідно номенклатури справ;
* **KK** – код кореспондента.
* **YY** – рік.
	1. **Вихідна документація вих.ХХХХ-NN-II-KK-YY**
* **XXXX** – чотиризначний код підрозділу-автора;
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **ІІ** – індекс справи згідно номенклатури справ;
* **KK** – код кореспондента;
* **YY** – рік.
1. **Запити, звернення**
	1. **Звернення громадян A-NN-ЗГ -YY**
* **A** – перша літера прізвища заявника;
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **ЗГ** – код виду документа;
* **YY** – рік.
	1. **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.

1. **Протоколи**
	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*

* 1. **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 засіданні виконавчого комітету 18-ПТВ-22*

* 1. **Наради при міському голові, заступниках міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету ZZZZ-ПТ-NN-XXXX-YY**
* **ZZZZ** – код головуючого 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.
	1. **Наради 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.
	1. **Засідання постійної депутатської комісій («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*

* 1. **Засідання постійної депутатської комісій («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*

* 1. **Засідання постійної депутатської комісій («соціальна») ПТс-NN-SS**
* **ПТс** – код виду документу;
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **SS** – скликання

*Наприклад, протокол «соціальної» комісії ПТc-37-VIII*

* 1. **Засідання постійної депутатської комісій («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*

* 1. **Засідання постійної депутатської комісій («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*

* 1. **Засідання постійної депутатської комісій («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 **ХХХХ-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.

1. **Склад комісії №4310-КО-01, де:**

4310 – код підрозділу,

КО – список членів комісії,

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

1. **Положення №4100-П-01, де:**

4100 – код підрозділу,

П – положення,

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

1. **Інструкція №3100-І-02, де:**

3100 – код підрозділу,

І – інструкція,

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

1. **Договір №1500-Д-10-22, де:**

3100 – код підрозділу,

Д – договір,

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

22 – поточний рік.

1. **План №7100-ПЛ-05-22, де:**

7100 – код підрозділу,

ПЛ – план,

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

22 – поточний рік.

1. **Реєстр №5100-РС-02, де:**

5100 – код підрозділу,

РС – реєстр,

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

1. **Звіт №1400-СЗ-04-22, де:**

1400 – код підрозділу,

СЗ – звіт,

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

22 – поточний рік.