

**УКРАЇНА**

**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ**

**м. ВАРАШ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**міського голови**

11 лютого **2022 року №**3110-06-РМГ-30-22

Про нову редакцію кодових позначень

та класифікатора документів у

виконавчих органах Вараської

міської ради, що затверджені

розпорядженням міського голови

від 21.01.2022 №3110-06-РМГ-12-2022

З метою впорядкування організаційних та управлінських процесів діяльності виконавчих органів Вараської міської ради, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Перелік кодів підрозділів виконавчих органів та комунальних підприємств Вараської міської ради №3100-ПЕ-01-22 в новій редакції (додається).

2. Затвердити Класифікатор видів документів у виконавчих органах Вараської міської ради №3100-ПЕ-02-22 в новій редакції (додається).

3. Затвердити Інструкцію з формування номерів документів у виконавчих органах Вараської міської ради №3100-І-01 в новій редакції (додається).

4. Працівникам виконавчих органів Вараської міської ради при створенні та реєстрації документів застосовувати номери документів відповідно до вимог Інструкції №3100-І-01.

5. Виконавчим органам Вараської міської ради до 18.02.2022 створити та інформувати відділ організаційної роботи управління документообігу та організаційної роботи (У.Остапович) про реєстри таких видів документів:

міських цільових програм, головним виконавцем яких є підрозділ;

колегіальних органів (комітети, ради, комісії, робочі групи тощо), діяльність яких організовує/забезпечує підрозділ;

2

організаційної документації (положення, інструкції, порядки, договори та ін.), окремо за кожним видом документа.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Сергія ДЕНЕГУ.

Міський голова Олександр МЕНЗУЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

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

(в редакції розпорядження міського голови

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

Коди підрозділів виконавчих органів та комунальних підприємств

Вараської міської ради

**№3100-ПЕ-01-22**

| **Найменування підрозділу** | **Код** |
| --- | --- |
| Міський голова | 1001 |
| Радник міського голови | 1010 |
| Відділ персоналу | 1100 |
| Відділ оборонно-мобілізаційної роботи | 1200 |
| Відділ інформаційної політики та комунікацій | 1300 |
| Управління безпеки та внутрішнього контролю | 1400 |
| * відділ екологічного контролю | 1430 |
| * відділ цивільного захисту населення | 1440 |
| Управління правового забезпечення | 1500 |
| * відділ правової експертизи нормативно-правових актів | 1510 |
| * відділ претензійно-позовної роботи | 1520 |
| * відділ публічних закупівель | 1530 |
| Відділ Державного архітектурно-будівельного контролю | 1800 |
| Секретар міської ради | 2001 |
| Відділ забезпечення діяльності ради | 2100 |
| Керуючий справами виконавчого комітету | 3001 |
| Управління документообігу та організаційної роботи | 3100 |
| * загальний відділ | 3110 |
| * організаційний відділ | 3120 |
| * архівний відділ | 3130 |
| Відділ бухгалтерського обліку та звітності | 3200 |
| Адміністративно-господарський відділ | 3300 |
| Відділ інформаційних технологій | 3400 |
| Відділ ведення Державного реєстру виборців | 3500 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (І. Воскобойник) | 4001 |
| Відділ земельних ресурсів | 4100 |
| Відділ архітектури та містобудування | 4200 |
| Департамент житлово-комунального господарства, майна та будівництва | 4300 |
| * відділ житлово-комунального господарства | 4310 |
| * відділ комунального майна | 4320 |
| * відділ будівництва | 4330 |
| * відділ договірних відносин | 4340 |
| * відділ бухгалтерського обліку та звітності | 4350 |
| Комунальне підприємство «Бюро технічної інвентаризації» м.Вараш | 4510 |
| Комунальне некомерційне підприємство «Агенція розвитку Вараської громади» | 4520 |
| Комунальне підприємство «Агентство нерухомості «Перспектива» | 4530 |
| Комунальне підприємство «Міські електричні мережі» | 4540 |
| Комунальне підприємство «Благоустрій» | 4550 |
| Комунальне підприємство «Управляюча компанія «Житлокомунсервіс» | 4560 |
| Комунальне підприємство «Вараштепловодоканал» | 4570 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Д. Стецюк) | 5001 |
| Департамент культури, туризму, молоді та спорту | 5100 |
| * відділ культури та туризму | 5110 |
| * відділ молодіжних ініціатив | 5120 |
| * відділ масового спорту | 5130 |
| * міська бібліотека для дітей | 5140 |
| * міська публічна бібліотека | 5150 |
| * початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад «Вараська дитяча музична школа» | 5160 |
| * центр дозвілля | 5170 |
| * комунальний заклад «Парк культури та відпочинку» | 5180 |
| * rомунальний заклад "Вараський молодіжний центр" | 5190 |
| Управління освіти | 5200 |
| * вараський центр професійного розвитку педагогічних працівників | 5210 |
| * будинок дитячої та юнацької творчості | 5220 |
| * дитячо-юнацька спортивна школа | 5230 |
| * Вараський ліцей №5 Вараської міської територіальної громади Рівненської області | 5240 |
| * Вараський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)комбінованого типу №10 Вараської міської ради | 5250 |
| * дошкільний навчальний заклад "Дюймовочка" села Стара Рафалівка | 5260 |
| * дошкільний навчальний заклад "Берізка"села Собіщиці | 5270 |
| * більськовільський ліцей Вараської міської ради | 5280 |
| * Озерецька гімназія Вараської міської ради | 5290 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Р. Хондока) | 6001 |
| Староста с. Більська Воля | 6110 |
| Староста с. Заболоття | 6120 |
| Староста с. Мульчиці | 6130 |
| Староста с. Озерці | 6140 |
| Староста с. Собіщиці | 6150 |
| Староста с. Сопачів | 6160 |
| Староста с.Стара Рафалівка | 6170 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 7001 |
| Департамент соціального захисту та гідності | 7100 |
| * відділ «Центр надання адміністративних послуг» | 7110 |
| * відділ фінансових операцій | 7120 |
| * відділ пільг та компенсацій | 7130 |
| * відділ праці та соціально-трудових відносин | 7140 |
| * відділ охорони здоров’я | 7150 |
| Вараський центр соціальних служб | 7160 |
| Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Вараш | 7170 |
| Вараський міський центр комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю імені З.А.Матвієнко | 7180 |
| Управління економіки та розвитку громади | 7200 |
| * відділ економіки, промисловості та транспорту | 7210 |
| * відділ інвестиційної та грантової діяльності | 7220 |
| * відділ підприємницької діяльності та агросектору економіки | 7230 |
| Фінансове управління | 7300 |
| * бюджетний відділ | 7310 |
| * відділ доходів бюджету та фінансів підприємств комунальної власності | 7320 |
| * відділ бухгалтерського обліку та контролю | 7330 |
| Служба у справах дітей | 7400 |
| * сектор опіки та піклування | 7410 |
| Комунальне некомерційне підприємство ВМР «Вараський центр первинної медичної допомоги» | 7500 |
| Комунальне некомерційне підприємство ВМР «Вараська багатопрофільна лікарня» | 7600 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

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

(в редакції розпорядження міського голови

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

Класифікатор видів документів

у виконавчих органах Вараської міської ради

**№ 3100-ПЕ-02-22**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва виду документа | Код виду документу | Рік/номер скликання |
|  | Акт | А | РР |
|  | Договір | Д | РР |
|  | Доручення | ДР | РР |
|  | Додаткова угода | ДУ | РР |
|  | Завдання | З | РР |
|  | Звернення громадян | ЗГ | РР |
|  | Запит на публічну інформацію | ЗП | РР |
|  | Депутатський запит/звернення | ЗД | РР |
|  | Інструкція | І | - |
|  | Інформаційна картка | ІК | РР |
|  | Ордер | О | РР |
|  | Положення | П | - |
|  | Перелік | ПЕ | РР |
|  | Пояснювальна записка | ПЗ | РР |
|  | Посадова інструкція | ПІ | - |
|  | План | ПЛ | РР |
|  | Паспорт | ПП | - |
|  | Програма | ПР | - |
|  | Проєкт рішень виконавчого комітету | ПРВ | РР |
|  | Проєкт рішень міської ради | ПРР | СС |
|  | Протокол | ПТ | РР |
|  | Протоколи постійних депутатських комісій:   * комісія з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку (**регламентна**); * комісія з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та інвестиційної політики (**бюджетна**); * комісія з питань соціального захисту та охорони здоров’я **(соціальна**); * комісія з питань земельних відносин, містобудування та екології (**земельна**); * **комісія з питань комунального майна, житлової політики, інфраструктури та благоустрою  (комунальна);** * **комісія з гуманітарних питань, дитячої, молодіжної політики та спорту (гуманітарна)** | ПТр  ПТб  ПТс  ПТз  ПТк  ПТг | СС |
|  | Протокол засідання виконавчого комітету | ПТВ | РР |
|  | Протокол сесії міської ради | ПТР | СС |
|  | Регламент | Р | - |
|  | Рішення виконавчого комітету | РВ | РР |
|  | Розпорядження міського голови:   * розпорядження з основної діяльності; * розпорядження з адміністративно-господарської діяльності; * розпорядження про відрядження; * розпорядження з особового складу; * розпорядження з кадрових питань. | Род  Раг  Рв  Рос  Рк | РР |
|  | Рішення міської ради | РР | СС |
|  | Реєстр | РС | - |
|  | Звіт | СЗ | РР |
|  | Службовий лист | СЛ | РР |
|  | Схема | СХ | - |
|  | Технічне завдання | ТЗ | - |
|  | Технологічні картки | ТК | - |
|  | Угода | У | РР |
|  | Умови | УМ | - |
|  | Список учасників колегіального органу (комітети, комісії, робочі групи тощо) | КО | - |

\* [При створенні/реєстрації документів, не зазначених в таблиці, застосовувати Державний класифікатор управлінської документації НК 010:2021](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf)

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.