



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.12.2017

№ 177

Про Інструкцію з діловодства
в Пирятинській міській раді

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади“ (із змінами):

1. Внести зміни до пункту 1 розпорядження міського голови від 07.09.2012 № 153 „Про затвердження інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді“, виклавши Інструкцію з діловодства в Пирятинській міській раді у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 08.08.2016 № 87 „Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді“.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови
15.12.2017 № 177
(у редакції розпорядження
07.09.2012 № 153)

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Пирятинській міській раді

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Дія цієї Інструкції поширюється на структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, у частині виконання документів, зареєстрованих в виконавчому комітеті міської ради та надісланих зазначеним підрозділам для виконання.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Діловодство організовується на підставі цієї Інструкції, а також регламентів міської ради та виконавчого комітету міської ради, національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламент та національні стандарти).

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації у міській раді повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

Перелік документів, проходження в установі яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується наказом (розпорядженням) керівника.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у міській раді несе керуючий справами виконкому міської ради.

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

актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), розпорядженнях голів обласної та районної держадміністрацій, обласної та районної рад, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники міського голови з питань діяльності виконавчого комітету, керуючий справами та секретар ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради відповідають керівники цих підрозділів.

5. Організація діловодства у міській раді покладається на загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради (далі – служба діловодства).

6. Основним завданням служби діловодства у міській раді є запровадження єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчого комітету. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів в електронній системі документообігу АСКОД;

організовує електронний документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації (далі - архів);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради вимог інструкції з діловодства, регламентів міської ради та виконавчого комітету міської ради, національних стандартів;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у міській раді;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у міській раді та виконавчому комітеті;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів в електронній формі та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу АСКОД;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду в виконавчому комітеті, міській раді та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників виконавчого комітету міської ради з питань діловодства.

7. Організація діловодства у виконкомі міської ради покладається на загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення. В межах наданих повноважень відділ здійснює:

одержання та облік кореспонденції, що надходить до міської ради;

контроль за проходженням документів;

інформування міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради щодо стану виконання документів і доручень;

своєчасне подання вхідної кореспонденції міському голові, а після одержання його вказівки або резолюції – безпосередньому виконавцю;

облік документів, підготовлених і оформлених у міській раді, відправлення вихідної кореспонденції;

довідкова робота з питань проходження документів у виконавчому комітеті міської ради.

8. Загальне керівництво роботою діловодних служб у структурних підрозділах виконавчого комітету здійснюють керівники виконавчих органів міської ради, у межах наданих їм повноважень.

9. Всі посадові особи і службовці міської ради несуть персональну відповідальність за виконання вимог Інструкції, збереження службових документів та нерозголошення інформації, що в них міститься, якщо останнє не регламентовано іншими документами.

10. Адміністративну (дисциплінарну) відповідальність за організацію і стан діловодства у виконавчих органах міської ради, а також дотримання встановлених Інструкцією правил і порядку роботи з документами в електронній формі несуть керівники виконавчих органів міської ради.

11. Працівники виконавчого комітету міської ради, які згідно з функціональними повноваженнями працюють з документами, мають бути ознайомлені з вимогами цієї Інструкції та забезпечувати її виконання.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

13. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

14. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників міської ради та виконавчого комітету міської ради.

15. У виконкомі міської ради визначається сукупність документів, передбачених зведеною номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність виконавчого комітету міської ради.

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

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

17. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання виконавчим комітетом міської ради покладених на неї завдань і функцій.

18. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів“ (далі - ДСТУ 4163-2003).

19. 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.

20. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів виконавчого комітету міської ради.

21. У виконавчому комітеті міської ради 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.

22. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

23. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

У міській раді для виготовлення: загального бланка, бланків розпорядження міського голови, бланку рішення сесії міської ради, бланку рішення виконавчого комітету використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів), бланка для листа – формату А4 та А5 (210 x 148 міліметрів), бланка для резолюцій (доручень) – формату А5.

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 прапором (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом. Бланки розробляються (проектуються) службою діловодства з урахуванням вимог цієї Інструкції.

24. У міській раді використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів (додаток 3);

бланк розпорядження міського голови (додаток 4);

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 5);

бланк рішення сесії міської ради (додаток 6).

Опис бланків, які застосовуються у виконавчому комітеті міської ради, викладений у додатку 7.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

25. Бланки для листа, розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, рішення сесії міської ради виготовляються друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору або за допомогою персонального комп'ютера за зразками, визначеними в додатках 2, 3, 5, 6 цієї Інструкції.

Зазначені бланки облікуються службою діловодства виконавчого комітету міської ради.

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

27. Складання та оформлення службових документів на бланках не визначеного цією Інструкцією зразка забороняється.

Оформлення реквізитів документів

28. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники виконавчого комітету міської ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

29. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ „Про Державний герб України“.

Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля бланка над серединою найменування установи. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Коди

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

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту „Довідкові дані про установу“.

Найменування установи

31. Найменування міської ради, виконавчого комітету міської ради, її структурного підрозділу - автора документа повинне відповідати повному найменуванню, зазначеному в правоустановчих документах.

Довідкові дані про установу

32. Довідкові дані про виконавчий комітет міської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого комітету міської ради.

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

Назва виду документа

33. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

34. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2017.

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 2017 року. Дозволяється вживати слово „рік“ у скороченому варіанті „р.“, наприклад: 03 червня 2017 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 (резолуції, 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

35. Індксація 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, що застосовуються в виконавчому комітеті міської ради, зокрема індексами за зведеною номенклатурою справ виконавчого комітету міської ради.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений виконавчому комітеті міської ради.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за зведеною номенклатурою справ, наприклад: 845/01-26, де 845 - порядковий номер, 01-26 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс повинен розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за зведеною номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-42/258, де 01-42 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/01-16 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом „Для службового користування“, або „КД“, де КД застосовується для позначення документів, що містять інформацію про факти корупції.

Реєстраційний індекс розпорядження міського голови складається з порядкового номера. До індексу через риску додається літера „к“ у розпорядженнях міського голови з кадрових питань, літера „в“ – у розпорядженнях міського голови про відпустки, літера „вд“ – у розпорядженнях міського голови про відрядження.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 01-42/450/02-11/208 - для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування електронного документообігу АСКОД реєстраційний номер присвоюється згідно з налаштуваннями системи. Крім того, при автоматизованій реєстрації може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується в межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: з повздовжнім розташуванням реквізитів – на 77 міліметрів від початку першого реквізиту.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

36. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

37. 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.

Гриф обмеження доступу

38. Гриф обмеження доступу до документа („Для службового користування“, „Таємно“, „Цілком таємно“, „Особливої важливості“) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у

правій частині верхнього поля документа вище реквізиту „Адресат“ або „Гриф затвердження“.

Адресат

39. 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:

Полтавська обласна рада

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

Районна державна адміністрація
Фінансове управління
Начальнику управління
(прізвище, ініціали (ініціал імені))

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

Голові районної державної
адміністрації
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Сільським головам

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

Реквізит „Адресат“ може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 (із змінами). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Івасюк Петро Максимович
вул. Квіткова, буд. 3а, кв. 1,
м. Пирятин, 37000

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

Гриф затвердження документа

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

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, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова
підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище
Дата

У разі, коли документ затверджується розпорядженням, постановою, рішенням, наказом, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖЕНО“, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови
12.12.2017 № 177

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

41. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. У разі використання електронного документообігу АСКОД резолюція вводиться у електронному журналі „Вхідна“ у реєстраційній картці у формі „Створення нової резолюції“.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (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 та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах зі 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 першого аркуша 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.

Заголовок до тексту документа

42. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання „про що?“, „кого?“, „чого?“. Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про

організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) начальника відділу.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери „К“ та слів „Взято на контроль. Підлягає поверненню“, а на копіях документа слова „Контроль“ (від руки та з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

В електронній системі АСКОД відмітка „Контроль“ зазначається у вкладці „КОНТРОЛЬ“. Додавання, редагування та вилучення нових записів здійснюється загальним відділом, персоналу та інформаційного забезпечення за стандартною схемою електронного документообігу у вкладці „Контрольні терміни“.

Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, у якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

45. 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.

46. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником 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

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

48. 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.

49. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 40 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається“ або „(додається)“.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 24)

50. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до розпорядження міського
голови
20.04.2017 № 95

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

51. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: „Продовження додатка“, „Продовження додатка 1“.

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

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

Додатки до розпоряджень міського голови є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків 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 I квартал 2016 року на 5 арк. в 1 прим.

2. План роботи виконавчого комітету Пирятинської міської ради на 2016 рік на 24 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист відділу освіти Пирятинської міської ради від 20.09.2017 № 595/ 04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. у 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.

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

53. Посадові особи виконавчого комітету міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Законі України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Регламенті виконавчого комітету міської ради, положеннях про структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, розпорядженнях про розподіл обов’язків між керівником та його заступниками, посадових інструкціях тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються міським головою або за його дорученням – заступниками міського голови або секретарем міської ради чи керуючим справами виконавчого комітету міської ради. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою або його заступниками, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом повноважень.

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

Заступник міського голови
з питань виконавчого комітету
міської ради
або

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Заступник міського голови

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

55. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

56. 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:

Міський голова	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
----------------	--------	------------------------------------

Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
--------------------	--------	------------------------------------

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ.

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

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
----------------	--------	------------------------------------

Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
------------------	--------	------------------------------------

58. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За“ чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів „Виконуючий обов'язки“ або „В.о.“ здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням.

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

60. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

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

62. Погодження може здійснюватись як в апараті виконавчого комітету міської ради 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).

63. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення 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.

64. Віза проставляється як 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.

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

Начальник юридичного відділу
виконкому міської ради

підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

66. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

67. Порядок візування певних видів документів, створених виконавчому комітеті міської ради, визначений у додатку 9 цієї Інструкції.

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

69. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

70. 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, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міський голова
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
комісії з проведення
експертизи цінності документів
виконавчого комітету
міської ради

Дата №

71. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

72. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається „Аркуш погодження“, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою визначений у додатку 10.

75. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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“.

76. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

77. Виконавчий комітет міської ради 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 тільки з дозволу міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчим комітетом міської ради, а також під час формування особових справ працівників виконавчого комітету міської ради може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка „Копія“ проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

78. Напис про засвідчення документа складається із слів „Згідно з оригіналом“, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис“, наприклад:

Згідно з оригіналом

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою служби діловодства.

79. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого комітету міської ради текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки служби

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого комітету міської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, виконання
документа, наявність його в електронній
формі та надходження до міської ради*

80. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 20581

або

Петренко Олена Іванівна 20581

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98
ДН 3 16.03.2017

81. 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 в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01-07

До справи № 01-22

Лист-відповідь від 20.05.2012
№ 01-07/802

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2012

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище 21.05.2012

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище 05.03.2012

82. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2017/instr_1.doc.

83. Відмітка про надходження документа до міської ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування служби діловодства - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

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

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

У разі, коли установа - автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Виключенням є, випадок коли на вимогу запитувача/заявника – автора інформаційного запиту/звернення на копії запиту/звернення проставляється відбиток штампу та вхідний номер запиту/звернення. Така копія повертається запитувачу.

Складення деяких видів документів

Розпорядження

84. Розпорядження міського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу).

85. Порядок підготовки проектів розпоряджень міського голови, визначений розділом 8. Регламенту роботи виконавчого комітету Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням другої сесії Пирятинської міської ради шостого скликання від 11 грудня 2015 року. Проекти розпоряджень міського голови з основних питань діяльності готуються і подаються структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує головний спеціаліст загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

86. Розпорядження підписує міський голова, а у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

87. Розпорядження оформляється на бланку зразка, визначеного цією Інструкцією (див. додатки 4, 5). Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про“ і складається за допомогою віддієслівного іменника („Про затвердження...“, „Про введення...“, „Про створення...“) або іменника („Про підсумки...“, „Про заходи...“).

88. Текст розпорядження з питань основної діяльності складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися зі слів „На виконання“, „З метою“ тощо. Якщо документ видається на підставі іншого

розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина розпорядження може починатися із слова „ЗОБОВ’ЯЗАТИ“, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: „керівникам комунальних підприємств“.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: „прискорити“, „поліпшити“, „активізувати“, „звернути увагу“ тощо.

89. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: „Визнати таким, що втратив чинність...“.

Зміни, що вносяться до розпорядження (рішення) оформляються окремим розпорядженням (рішенням), яке повинно мати такий заголовок: „Про внесення змін до розпорядження (рішення)...“ із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (рішення) починається з такого пункту:

„1. Внести зміни до розпорядження (рішення)...“.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

„1) пункт 2 викласти в такій редакції:...“;

„2) пункт 3 виключити“;

„3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...“.

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини розпорядження (рішення) зазначається:

„1) Внести зміни до... (додаються)“.

90. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (рішення).

91. До розпоряджень не може включатися пункт „Розпорядження довести до відома...“. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються в покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

92. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються

(прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

94. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою.

95. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: „ПРИЙНЯТИ“, „ПРИЗНАЧИТИ“, „ПЕРЕВЕСТИ“, „ЗВІЛЬНИТИ“, „ВІДРЯДИТИ“, „НАДАТИ“, „ОГОЛОСИТИ“ тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

96. У розпорядженні 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.

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

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

99. Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

100. Розпорядження (накази) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

101. Копії розпоряджень засвідчуються службою діловодства і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

102. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань виконавчого комітету, сесій ради, прийняття рішень виконавчим комітетом,

сесією, комісіями, дорадчими органами, зборами, сходками тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів і тез доповідей та виступів, довідок, проектів рішень тощо.

103. Протоколи засідань виконавчого комітету, сесій ради, нарад у міського голови складаються в повній формі. Форму складання (повна або стисла) протоколів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій (далі – дорадчі органи) у залежності від важливості питань, які розглядаються, визначають керівники цих дорадчих органів. Аналогічно документуються наради в заступників голови з питань діяльності виконкому, керуючого справами.

104. Протоколи оформляються на загальному бланку міської ради (див. додаток 2).

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

106. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів.

У реквізиті протоколу „місце засідання“ зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

107. Назва протоколу повина відображати вид документа, номер (індекс) та повну назву виду засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо).

108. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

109. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості. 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“.

110. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ.

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

111. Після слова „СЛУХАЛИ“ зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

112. Після слова „ВИСТУПИЛИ“ фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

113. Після слова „ВИРІШИЛИ“ фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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.

114. 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 було зафіксовано в 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.

115. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

116. Протоколи засідань (методичних рад, експертних комісій, робочих груп тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

117. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, місцевого самоврядування, 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.

119. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку (див. додаток 3) формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання „про що?“.

121. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

122. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: „просимо повідомити...“, „роз’яснюємо, що...“ або від третьої особи однини - „міська рада інформує...“, „виконком міської ради вважає за доцільне...“.

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 53 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Порядок візування службових листів визначений у додатку 9 цієї Інструкції.

Документи до засідань колегіального органу

123. Підготовка та оформлення документів до засідань сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради (далі – колегіальний орган) проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених регламентом про цей колегіальний орган.

124. Засідання колегіального органу проводяться відповідно до затверджених планів його роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача, найменування структурного підрозділу виконавчого комітету який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи виконавчого комітету міської ради складається керуючим справами з урахуванням пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету.

Керівники структурних підрозділів виконкому міської ради завчасно повинні подавати для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку можуть додаватися довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів виконкому міської ради. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар виконавчого комітету міської ради та секретар міської ради інформують всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

125. 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), у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету або інших установ, відповідальних за підготовку питання до розгляду, заступниками голови з питань діяльності виконкому, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до функціональних обов'язків, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

126. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом зберігаються відповідно у керуючого справами виконавчого комітету міської ради або секретаря ради.

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

128. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники, визначені планом роботи цього органу.

129. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради та секретар ради, які відповідно до своїх повноважень забезпечують організацію роботи

такого органу, здійснюють контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряють їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

130. Протокол засідання виконкому міської ради складається загальним відділом виконкому міської ради, протокол засідання сесії – секретарем ради з урахуванням вимог, зазначених цією Інструкцією.

131. Рішення сесій та виконавчого комітету міської ради реалізуються шляхом уведення їх в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії рішень сесії, рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

132. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до планів роботи виконавчого комітету міської ради, її структурних підрозділів, а також у разі надходження повідомлень про необхідність відрядження посадових осіб у обласну державну адміністрацію, обласну раду, інші установи Полтавської області та за її межі.

Порядок погодження та направлення у відрядження в межах України працівників міської ради визначений розпорядженням міського голови.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

133. Документообіг у міській раді - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

134. Ефективна організація документообігу передбачає:
 проходження документів в апараті міської ради 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 із документами в одному місці;

раціональне розташування в апараті виконавчого комітету міської ради підрозділів і робочих місць.

135. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, Регламентом роботи Пирятинської міської ради сьомого скликання, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

136. Особливості організації електронного документообігу АСКОД визначаються окремою інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик наявних технічних і програмних засобів.

137. У разі впровадження в апараті міської ради в повному обсязі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення разом відділом інформаційних технологій та захисту інформації виконкому міської ради, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

Облік обсягу документообігу

139. Обсяг документообігу - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в апараті міської ради (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

140. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в апараті виконкому міської ради системи обліку документів.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву міської ради для вжиття заходів з удосконалення роботи з документами.

141. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 11).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради

142. Доставка документів до апарату виконкому міської ради 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 (телетайпограми), факсограми, телефонограми, документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

143. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано в службі діловодства.

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 в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником приймальні міського голови.

144. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис „особисто“.

145. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі діловодства.

146. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

147. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в цій Інструкції.

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

149. 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

150. Документи, адресовані міському голові, заступникам голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконкому міської ради, а також такі, у яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

151. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, заступниками голови, керуючим справами або структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

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

Інші документи передаються заступникам міського голови з питань діяльності виконкому, секретарю ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради або структурним підрозділам (виконавцям) виконавчого комітету міської ради відповідно до повноважень.

152. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

153. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження, передбачені в Законі України „Про місцеве самоврядування в Україні“, положеннях про структурні підрозділи виконкому міської ради. Також враховується розподіл обов'язків між головою, заступниками міського голови, секретарем ради та керуючим справами, номенклатура справ та схеми проходження документів.

154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (див. додаток 12).

Реєстрація документів

155. Реєстрація документів полягає у веденні 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 провадиться з

метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

156. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд до міського голови, його заступників, розпорядчих документів, листів, інших документів за підписом міського голови, заступників голови, керуючого справами проводиться централізовано службою діловодства.

Реєстрації підлягають також документи, створені у виконкомі міської ради (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Не підлягають реєстрації документи (листи, інформації тощо), адресовані консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, створеним при міській раді чи виконкомі міської ради.

Реєстрація розпоряджень міського голови з основної діяльності, розпоряджень з кадрових питань (особового складу), про відрядження, про відпустки здійснюється загальним відділом, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, договорів на постачання матеріально-технічних ресурсів та надання послуг апарату міської ради - у відділі бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради. Всі інші неперелічені документи реєструються централізовано у службі діловодства.

157. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

158. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів, зокрема:

документи, перелічені у пункті 157 цієї Інструкції - у службі діловодства;
розпорядження з основних питань діяльності міської ради з кадрових питань (особового складу), про відпустки, про відрядження - у службі діловодства;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання, договори - у відділі бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради;

звернення громадян - у службі діловодства;

запити на інформацію - у службі діловодства.

159. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

160. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 159 цієї Інструкції. При цьому зберігається реєстраційний індекс, застосований до зазначеного документа раніше.

161. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до цієї Інструкції.

162. Документи реєструються з використанням системи електронного документообігу АСКОД.

Реєстрація документів в електронній формі проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

163. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в апараті міської ради лише один раз. На усі категорії документів в електронній формі (вхідні, вихідні, внутрішні) оформлюється реєстраційно-контрольна картка.

Організація передачі документів та їх виконання

164. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву міської ради та її структурним підрозділам.

165. Зареєстровані документи в електронній формі подаються на розгляд керівництва міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації міському голові у теці з грифом „Невідкладно“ передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

166. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, та одночасно направляються на розгляд виконавцям відповідно до резолюції.

167. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути направлений виконавцям у порядку визначення їх в резолюції. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі одночасно.

168. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці і журналах вручення кореспонденції із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

169. У разі передачі паперового документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, у якій було зареєстровано документ.

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, 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.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництвом міської ради, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

172. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

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

174. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відповідальну особу за контроль про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

175. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

176. Контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю здійснюється провідним спеціалістом загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи і доручення керівництва обласної та районної держадміністрацій, рішення обласної та районної сесій, рішення сесії міської тади та виконавчого комітету.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, рішеннях сесії та

виконкому міської ради, розпорядженнях міського голови здійснюють заступники голови, секретар міської ради та керуючий справами виконкому міської ради згідно з функціональним розподілом обов'язків.

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

177. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

178. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом міської ради (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

179. Документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

180. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

182. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, у якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

183. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

184. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва міської ради.

185. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів із контролю, направлення виконаного документа до справи, облік,

узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва міської ради про хід та результати їх виконання.

186. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

187. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ із контролю може тільки та посадова особа, яка встановила контрольний строк у резолюції, або за її дорученням - служба діловодства.

188. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації у службі діловодства вихідних документів про виконання завдань.

189. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву виконавчого комітету міської ради у вигляді службової записки про виконання документів з урахуванням вимог, наведених у додатку 15.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

190. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

191. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

192. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів.

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

194. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

196. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

197. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

198. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі резолюції керівництва міської ради ставиться штамп або відмітка „Взято на контроль. Підлягає поверненню“.

199. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

200. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

201. Документи, що доставляються кер'єрською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

202. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

203. Виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 15-ї години, у передвихідні та передсвяткові дні - до 14-ї години.

Документи, які знаходяться на розгляді у керівництва міської ради, передаються до служби діловодства не пізніше 12-ї години наступного дня після отримання.

Документи, які необхідно тиражувати, конвертувати, оформляти в бандеролі, повинні бути передані до служби діловодства завчасно, але не пізніше ніж за 2 години до кінця робочого дня.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

204. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (додаток 16).

205. Номенклатура справ призначена для встановлення в міській раді 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.

206. У виконавчому комітеті міської ради складається зведена номенклатура справ (додаток 17).

Номенклатура справ розробляється не пізніше 15 листопада поточного року загальним відділом, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради на підставі документів з усіх питань діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділах.

207. Зведена номенклатура справ виконкому міської ради схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується міським головою.

208. Зведена номенклатура справ виконкому міської ради складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом райдержадміністрації. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у начальника загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного відділу райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий - надсилається до Державного архіву Полтавської області.

Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

209. Зведена номенклатура справ щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

210. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у виконкомі міської ради, зокрема справи постійних та тимчасово діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (ради, робочі групи тощо), служб, комісій, комітетів тощо.

211. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого комітету (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03-06, де 03 - індекс відділу, 06 - порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів 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 в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з 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 (постанови, рішення, протоколи) про роботу органів самоорганізації населення“.

Термін „документи“ вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: „Протоколи засідань виконавчого комітету“.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: „Листування з облдержадміністрацією, та райдержадміністрацією, їх відділами та управліннями про розвиток житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури“.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: „Листування з правоохоронними органами з правових питань“.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: „Листування з підприємствами, організаціями та установами району“.

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

1. Річний (піврічний, квартальні) план основних заходів міської ради.
2. Річний бухгалтерський звіт і баланс з додатками та пояснювальні записки до них.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання.

У графі 5 „Відмітка“ робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу райдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

213. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

214. Справи формуються у службі діловодства та структурних підрозділах.

215. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

218. Розпорядження з питань основної діяльності міської ради, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи.

219. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, інформації тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених, проект рішення тощо).

220. 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.

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

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

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

224. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

225. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі міської ради здійснюється службою діловодства та архівним відділом райдержадміністрації.

Зберігання документів в установі

226. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів виконкому міської ради і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

227. 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 за номенклатурою.

228. У разі використання цифрових носіїв інформації фонограми засідань колегіального органу зберігаються у службі діловодства.

229. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконкому міської ради здійснюється з дозволу керівника діловодної служби, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій видано справу, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Видача справ, які зберігаються в архівному підрозділі, здійснюється з письмового дозволу керуючого справами виконкому міської ради. Інформація про видану справу заноситься в журнал.

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

231. 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

232. 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.

233. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

234. Експертиза цінності документів проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства за участю начальника архівного відділу райдержадміністрації.

235. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

236. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (із змінами), затвердженого наказом міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України України 17 квітня 2012 року за № 571/20884), зведеної номенклатури справ виконкому міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для

подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

237. За результатами експертизи цінності документів в райдержадміністрації складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

238. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються комісією з проведення експертизи цінності документів міської ради одночасно. Такий акт разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області. Погоджений акт затверджується міським головою, після чого міська рада має право знищити документи.

239. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи міської ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

241. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

242. Номер опису справ структурного підрозділу виконкому міської ради 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, у якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 5 П - 2017; 5 Т - 2017; 5 ОС - 2017.

243. 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 іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

245. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: „Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____“.

246. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, які після схвалення комісією з проведення експертизи цінності документів в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Полтавської області.

247. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються комісією з проведення експертизи цінності документів виконкому міської ради і затверджуються міським головою.

248. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються комісією з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету міської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Полтавської області.

249. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

250. 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

252. Справи з грифом „Для службового користування“, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

253. 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 розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

254. 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“.

255. 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.

256. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

257. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

258. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву установи

259. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву відповідно до розпорядження міського голови.

260. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

261. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

262. Приймання - передача кожної справи здійснюється відповідальним за роботу архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

263. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису відповідальний за роботу архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

264. Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

265. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Обов'язковою вимогою є забезпечення зберігання архівних документів та передача документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Державного архіву Полтавської області.

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

Л.В.Кочур

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
міської ради

_____ № _____

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів „Адресат“, „Гриф затвердження“, „Гриф погодження“ відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“ друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту „Адресат“;

104 міліметри - для реквізитів „Гриф затвердження“ та „Гриф обмеження доступу до документа“;

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів „Дата документа“, „Заголовок до тексту документа“, „Текст“ (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків“, „Прізвище виконавця і номер його телефону“, „Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи“, найменування посади в реквізитах „Підпис“ та „Гриф погодження“, засвідчувального напису „Згідно з оригіналом“, а також слів „СЛУХАЛИ“, „ВИСТУПИЛИ“, „ВИРІШИЛИ“, „УХВАЛИЛИ“, „НАКАЗУЮ“, „ЗОБОВ’ЯЗУЮ“.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова „Додаток“ і „Підстава“ друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка“ та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 24)

верхній обріз аркуша



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(місце для назви виду документа)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 24)

верхній обріз аркуша



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Соборна, 21, м. Пирятин Полтавської області, 37000, тел.(05358) 2-05-81, факс.(05358)2-05-81
E-mail: office@pyryatyn-mrada.gov.ua Web:http://pyriatyn.org.ua, Код ЄДРПОУ 04057296

№ _____

На № _____

від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 24)

верхній обріз аркуша



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 24)

верхній обріз аркуша



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

тридцять першої сесії сьомого скликання

02 грудня 2017 року

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 24)

верхній обріз аркуша



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

№

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 24)

ОПИС

бланків Пирятинської міської ради

Бланки Пирятинської міської ради виготовляються на аркушах форматів А 4 (210 x 297 міліметрів) або А5 (148 x 201 міліметрів).

На всіх бланках угорі на відстані 20 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис „ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ“.

Напис „ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ“ виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

У бланку для листа під написом „ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ“ через інтервал розміщується напис „ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ“, який виконується шрифтом Times New Roman,

розміром 14 прописним, жирним. Під написом „ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ“ без інтервалу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер
Продовження додатка 7

телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ). Напис виконується шрифтом Times New Roman літературний, розміром 10, звичайний.

Під інформацією про установу через інтервал розміщуються два рядки на одній лінії для дати та індексу вихідного документа, а також для посилання на індекс і дату вхідного документа.

У бланку розпорядження міського голови під написом „ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ“ через інтервал розміщується центровим способом напис „РОЗПОРЯДЖЕННЯ“.

Напис „РОЗПОРЯДЖЕННЯ“ виконується шрифтом Times New Roman прописним, жирним, розміром 16.

На одній лінії розміщуються реквізит дата документа та реквізит індекс документа.

У бланку рішення сесії міської ради нижче напису „ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ“ через інтервал центровим способом розміщуються написи „РІШЕННЯ“ та без відступу у 1 рядок „тридцять другої сесії сьомого скликання“.

Напис „РІШЕННЯ“ виконується шрифтом Times New Roman прописним, жирним, розміром 16. Напис „ тридцять другої сесії сьомого скликання “ виконується шрифтом Times New Roman літературний, розміром 14, звичайний.

Під цими написами через інтервал розміщується розміщується реквізит дата документа словесно-цифровим способом.

У бланку рішення виконавчого комітету міської ради нижче напису „ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ“ через інтервал центровим способом розміщуються написи „ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ“ та без відступу - „РІШЕННЯ“.

Напис „ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ“ виконується шрифтом Times New Roman прописним, жирним, розміром 14. Напис „РІШЕННЯ“ виконується шрифтом Times New Roman прописним, жирним, розміром 16.

На одній лінії розміщуються реквізит дата документа та реквізит індекс документа.

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; виконаних робіт; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, фінансування програм соціально-економічного розвитку, інших програм тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Розподіл матеріально-технічних ресурсів тощо.
7. Описи справ.
8. Плани роботи міської ради, організаційно-розпорядчих заходів, перевірок тощо.
9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Графіки виконання робіт, перевірок тощо.
12. Регламенти (положення) установи.
13. Структура установи.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

ПОРЯДОК
візування певних видів документів, створених
в міській раді

Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому (в обов'язковому порядку – начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконкому, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби - іншим заступникам міського голови), начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Після завершення процедури погодження розпорядження передається на підпис міському голові.

Юридичним відділом виконавчого комітету міської ради обов'язково візуються, за наявності всіх необхідних віз, усі проекти розпоряджень міського голови.

Проекти угод з надання послуг апарату міської ради візуються заступником міського голови з питань діяльності виконкому, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради та юридичною службою виконавчого комітету міської ради.

Акти виконаних робіт візуються начальником структурного підрозділу, до сфери відповідальності якого відносяться виконані роботи, та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради.

Проекти рішення сесії міської ради та рішення виконавчого комітету міської ради, які вносяться на розгляд міським головою, візуються з урахуванням вимог регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа виконавчого комітету міської ради, візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів виконкому міської ради, а також заступники міського голови, керуючий справами

Продовження додатка 9

виконавчого комітету, секретар міської ради відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист подається на підпис міському голові).

Якщо в листі викладаються питання правового характеру, зазначений лист візує юридичний відділ виконавчого комітету міської ради.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, та заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (у разі зазначенням його міським головою у резолюції).

Порядок візування власних документів, створених у структурних підрозділах виконкому міської ради визначається інструкціями цих підрозділів.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, кошти тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатури справ.
14. Описи справ.

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (експертної комісії).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Положення установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

ЗВІТ*
про обсяг документообігу

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

Усього

Керівник
служби діловодства

_____ (ініціали (ініціал імені)

прізвище)

_____ 20__ р.

*У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі інших).

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід ужити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних

повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі, коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, у яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№ з/п	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прос- трочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади

керівника служби діловодства _____

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 16
до Інструкції

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

прізвище)

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціали імен),

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
структурного підрозділу

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації

_____ 20__ р. № _____

Продовження додатка 16

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	у тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Усього			

Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

_____ (підпис)

_____ ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ ініціали (ініціал імені),

прізвище)

_____ 20____ р.

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 17
до Інструкції

Пирятинська
міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені) , прізвище)

№ _____ 20__ р.

На _____ рік

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

_____ (назва розділу*)

Начальник загального відділу,
персоналу та інформаційного
забезпечення виконкому міської ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Віза особи відповідальної за архів установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
виконкому міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Полтавської
області

№ _____

Продовження додатка 17

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою „ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керуючий справами
виконкому міської ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Керуючий справами
виконкому міської ради

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, у яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 18
до Інструкції

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

АКТ

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

М.П.

№ _____ 20__ р.

_____ (місце складання)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____
(назва і вихідні дані

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Полтавської області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії виконкому міської ради

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ №
_____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 19
до Інструкції

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком *	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____
по № _____ у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Продовження додатка 19

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії * *структурного підрозділу

_____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів ***
(цифрами і словами)Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
та _____ реєстраційно-контрольних карток до
документів.
(цифрами і словами)Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

_____ (підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами службі діловодства.



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛ
засідання виконавчого комітету

11.01.2017

№ 1

На засіданні головував міський голова Рябоконь Олексій Петрович.

Присутні члени виконавчого комітету:

Безбородов	С.А.
Бугайов	В.М.
Варава	М.В.
Гудзь	В.В.
Клітко	Н.В.
Крагель	В.В.
Кочур	Л.В.
Маслак	В.О.
Лук'яненко	Р.І.
Румянцев	О.В.
Снаговський	О.О.
Тарасовський	І.М.
Чайка	Т.Г.
Чепур	О.О.
Шикеринець	І.С.

Запрошені: директор КП „Каштан“ Скочко В.І.

Порядок денний:

1. Про затвердження списку громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі міської ради.
2. Про організацію прибирання снігу та боротьби зі сніговими заметами в осінньо-зимовий період на території Пирятинської міської ради.

3. Про склад координаційної ради з питань громадського бюджету (бюджету участі) Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади.

4. Про надання матеріальної допомоги гр. Рубан О.А. на поховання.

1. СЛУХАЛИ:

Нічик С.В., спеціаліста 2 категорії відділу будівництва та архітектури виконкому міської ради, яка проінформувала про затвердження списку громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі міської ради.

ВИСТУПИЛИ:

В обговоренні питання взяли участь Шикеринець І.С., Гудзь В.В.

У підсумку обговорення Рябоконт О.П. запропонував прийняти рішення в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ:

„за“ – „одноголосно“ (16 осіб);

„проти“ – 0 осіб;

„утримались“ – 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію спеціаліста відділу будівництва та архітектури виконкому міської ради Нічик С.В. узяти до відома.

2. Прийняти рішення виконавчого комітету з розглянутого питання (рішення № 1 додається).

2. СЛУХАЛИ:

Вараву М.В., заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, який проінформувала про організацію прибирання снігу та боротьби зі сніговими заметами в осінньо-зимовий період на території Пирятинської міської ради.

ВИСТУПИЛИ:

В обговоренні питання взяли активну участь: Скочко В.І., Рябоконт О.П., Снаговський О.О., Бугайов В.М., Крагель В.В., Маслак В.О., Безбородов С.А. та Клітко Н.В.

Членами виконкому були внесені пропозиції щодо вивчення питання можливості укладення угод з приватними підприємцями та керівниками підприємств по розчистці снігу; розробки комунальним підприємством план-схем прибирання снігу відповідно до визначеної черговості розчистки вулиць.

У ході обговорення було визначено часові рамки черговості розчистки вулиць.

У підсумку обговорення Рябоконт О.П. запропонував прийняти рішення з врахуванням доповнень.

ГОЛОСУВАЛИ: „за“ – „одноголосно“ (16 осіб);
„проти“ – 0 осіб;
„утримались“ – 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Варави М.В. узяти до відома.

2. Прийняти рішення виконавчого комітету з розглянутого питання (рішення № 2 додається).

3. СЛУХАЛИ:

Кеду С.Ю., начальника фінансового управління міської ради, яка проінформувала про склад координаційної ради з питань громадського бюджету (бюджету участі) Пириятинської міської об'єднаної територіальної громади.

Варава М.В. залишив засідання виконкому.

ВИСТУПИЛИ:

В обговоренні питання взяли участь Клітко Н.В. та Крагель В.В.

Кеда С.Ю. коротко ознайомила членів виконкому із громадським бюджетом та повноваженнями новоствореної координаційної ради.

У підсумку обговорення Рябоконт О.П. запропонував прийняти рішення в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ: „за“ – „одноголосно“ (15 осіб);
„проти“ – 0 осіб;
„утримались“ – 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію начальника фінансового управління міської ради Кеди С.Ю. узяти до відома.

2. Прийняти рішення виконавчого комітету з розглянутого питання (рішення № 3 додається).

4. СЛУХАЛИ:

Кочур Л.В., керуючого справами виконкому міської ради, яка проінформувала про надання матеріальної допомоги гр. Рубан О.А. на поховання.

ВИСТУПИЛИ:

В обговоренні питання взяли участь Клітко Н.В. та Гудзь В.В.

У підсумку обговорення Рябоконт О.П. запропонував прийняти рішення в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ: „за“ – „одноголосно“ (15 осіб);
„проти“ – 0 осіб;
„утримались“ – 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію керуючого справами виконкому міської ради Кочур Л.В. узяти до відома.

2. Прийняти рішення виконавчого комітету з розглянутого питання (рішення № 4 додається).

Міський голова

О.П.Рябоконт

Секретар виконкому міської ради

Л.В.Кочур



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Соборна, 21, м. Пирятин, Полтавська область, 37000, тел. (05358) 2-05-81, факс. (05358) 2-05-81
E-mail: office@pyryatyn-mrada.gov.ua Web: http://pyryatyn.org.ua, Код ЄДРПОУ 04057296

13.10.2017 № 24/02-59

На № 24/02-59 від 14.09.2017

Бондаренко Б.А.
м. Пирятин
вул. Полтавська, 10, кв. 46
bn1984@ukr.net

Про надання інформації

Розглянувши Ваш запит щодо діяльності міської ради та її виконавчого комітету повідомляємо наступне.

Громадськість може бути присутньою на всіх відкритих засіданнях ради.

Кількість відвідувань офіційного сайту міської ради за 2016-2017 роки становить 82273.

Кодекс депутатської етики не приймався.

В 2013 році затверджено Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради.

До повноважень постійної комісії з прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та ЗМІ віднесено розгляд питань додержання норм депутатської етики та питань, пов'язаних із врегулюванням конфлікту інтересів. У виконавчому комітеті міської ради визначені працівники, відповідальні з питань запобігання і виявлення корупції, врегулювання конфлікту інтересів.

Інформація від викривачів про конфлікт інтересів чи не етичну поведінку службовців або депутатів в 2016-2017 на адресу виконавчого комітету міської ради не надходила.

Система електронних торгів для продажу або оренди майна не використовувалась.

До комунальної власності Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади відносяться наступні підприємства (частка громади 100 %):

комунальне підприємство „Каштан“;

комунальне підприємство „Пирятинський міський водоканал“;
Пирятинські госпрозрахункові очисні споруди;
комунальне підприємство „Готель „Пирятин““;
комунальне підприємство роздрібної торгівлі „Райдуга“.
Кодекс етики співробітників організацій-членів (працівників комунальних підприємств) не розроблявся.

Бюджетні слухання проводяться.

Питання затвердження Бюджетного регламенту знаходиться на розгляді у виконкомі міської ради.

До інституцій громадянського суспільства віднесено громадські організації, профспілкові організації, дорадчі органи, тощо. Конкурси між інституціями громадянського суспільства не виконкомом міської ради не проводились.

Відповідно до статті 1 Закону України від 16.07.1999 № 996- XIV „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“ консолідована фінансова звітність - фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

Згідно із Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 „Консолідована фінансова звітність“, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 № 628, консолідовану фінансову звітність подає материнське підприємство. До консолідованої фінансової звітності включають показники фінансової звітності материнського підприємства та всіх дочірніх підприємств.

Комунальні підприємства Пирятинської міської ради не подають консолідовану фінансову звітність, а тому, відповідно, і зовнішній незалежний аудит такої звітності не здійснювався.

Допорогові закупівлі здійснюються відповідно до Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом Державного підприємства „Зовнішторгвидав України“ від 13.04.2016 № 35.

Аукціони щодо відчуження земельних ділянок, що знаходяться у власності громади, не проводились.

Розподіл місць у дошкільних навчальних закладах здійснюється шляхом реєстрації.

Міський голова

О.П.Рябоконт