

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням

Старосалтівського селищного

голови

_____ 2021 року № _____

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Старосалтівській селищній раді Чугуївського району Харківської області та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в виконавчих органах Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими розпорядженнями селищного голови та не регулюються цією Інструкцією.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі у разі його застосування визначається Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Дана Інструкція розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, а також регламентів та ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – національні стандарти).

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

5. Відповідальність за організацію діловодства у Старосалтівській селищній раді Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) покладається на секретаря селищної ради. Відповідальність за організацію діловодства в виконавчих органах селищної ради покладається на керівників.

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в селищній раді покладається на загальний відділ селищної ради (далі – служба діловодства).

Організація діловодства у паперовій формі в виконавчих органах селищної ради покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники селищної ради оформляють їх з урахуванням ДСТУ 4163-2020.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

11. В селищній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних виконавчих органів селищної ради, можуть створюватись спільні документи.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, селищної ради та її виконавчих органів та спрямовуватись на виконання виконавчими органами селищної ради покладених на них завдань і функцій.

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

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

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

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

17. Виконавчі органи селищної ради здійснюють діловодство 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.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

20. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210x297 міліметрів) та А5 (210x148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

21. В селищній раді використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа (додаток 2);
- бланк рішення ради (додаток 3)
- бланк рішення виконавчого комітету (додаток 4);
- бланк розпорядження (додаток 5);
- бланки протоколів (додатки 6, 7);

22. Селищна рада може застосовувати бланки документів, встановлені додатками 2-7 до цієї інструкції, так і бланки виконавчих органів селищної ради у тому разі, коли їх керівник має право підписувати документи в межах їх повноважень

23. Бланки документів, визначених у пункті 21 Інструкції, виготовляються згідно з вимогами державних стандартів за допомогою комп'ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

24. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією.

Облік ведеться за порядковим номером, що проставляється нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в селищній раді перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Зображення Державного Герба України

26. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XI «Про Державний Герб України».

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

Коди

27. Код виконавчого органу селищної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про орган місцевого самоврядування».

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає селищний голова окремо щодо кожного виду документа.

Найменування виконавчого органу селищної ради

29. Найменування установи (селищна рада або її структурні підрозділи) – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ.

Найменування структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документів, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про виконавчий орган селищної ради

30. Довідкові дані про виконавчий орган селищної ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу селищної ради.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.02.202021.

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 2021 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2021 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

33 Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в селищній раді, зокрема індексами за номенклатурою справ селищної ради, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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 у селищній раді.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера в межах календарного року та індексу за номенклатурою, що застосовується у селищній раді (наприклад: 900/01-02, де 900 – порядковий номер, 01-02 – індекс справи за номенклатурою).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер в межах календарного року (наприклад: 01-02/900, де 01-02 – індекс справи за номенклатурою, 900 – порядковий номер документа).

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпоряджень або 01-26/450/01-37/208 – для спільних листів.

33.1. Протоколам засідань тимчасових комісій присвоюється порядковий номери протягом календарного року.

33.2. Рішенням селищної ради присвоюється порядковий номер протягом скликання, який складається з номеру та через дефіс номеру скликання (№ 45-VIII). Рішенням виконавчого комітету присвоюється порядковий номер протягом скликання.

33.3. Протоколам, рішенням постійних комісій присвоюється порядковий номер протягом скликання.

33.4. Протоколам засідань виконавчого комітету селищної ради присвоюється порядковий номер протягом скликання.

33.5. Розпорядження селищного голови нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження селищного голови в межах груп мають окрему нумерацію.

Реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови з основної діяльності оформляється цифровим способом і має такі складові: знак № і порядковий номер розпорядження в межах календарного року, наприклад: № 22.

Реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови з адміністративно-господарських питань оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «аг», наприклад: № 5-аг;

Реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, щорічна оцінка, підвищення рангу, категорії, заохочення, преміювання, оплата праці, матеріальна допомога, про надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження) оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер розпорядження, суфікс «-к», що вказує на віднесення до цієї групи розпоряджень, наприклад: № 22-к.

Реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови з кадрових питань (особового складу) (про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням) оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-в», наприклад: № 22-в.

Реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови про відрядження працівників селищної ради оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-вд», наприклад: № 15-вд.

Реєстраційний індекс розпоряджень селищного голови про дисциплінарні стягнення оформляється буквено-цифровим способом і має такі складові: знак №, порядковий номер, суфікс «-д», наприклад: № 15-д.

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

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій

послідовності: назва виду документа, найменування установ - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Наприклад: «Старосалтівська селищна рада на лист ТОВ «СПС» від 01.09.2021 № 225 повідомляє...», або «Старосалтівська селищна рада на виконання вимог розпорядження Харківської обласної державної адміністрації від 12.10.2021 № 101 інформує...»

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

36. 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:

Національне агентство з питань
державної служби

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

Державна архівна служба
Начальнику фінансово-економічного
управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівом

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Олександр Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку Пане (пані) Власне ім'я, наприклад: Пане Олексію

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад: Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються відповідним розпорядженням селищного голови.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою (додаток 8) . У такому випадку гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Старосалтівський селищний
голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

01 грудня 2021 року

У разі коли документ затверджується розпорядчим актом, 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

Старосалтівського

селищного голови

01 грудня 2021 р. № 201

Якщо документ затверджено колегіальним органом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення селищної ради

від 01 грудня 2021 року № 221-VIII

(XVIII сесія VIII скликання)

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Написання резолюції також допускається й на окремих аркушах або спеціальних бланках у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

Не допускається накладення резолюції на незареєстрований документ.

Короткий зміст документа

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт.

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

Короткий зміст відділяється від попереднього реквізиту, як правило, трьома міжрядковими інтервалами і друкується від лівої границі текстового поля з великої літери. Рекомендується вживати в одному рядку короткого змісту 28-32 знаки.

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

42. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Додатки до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до рішення селищної ради
від 10 лютого 2021 року № 5-VI
(IV сесія VI скликання)

або

Додаток 2
до розпорядження
селищного голови
15 березня 2019 року № 7

У разі, якщо додаток підлягає затвердженню, про що йдеться, як правило, у рішенні (розпорядженні), наприклад: «1. Затвердити районну програму соціального захисту населення на 2021 рік (додається).», тоді гриф про затвердження розміщується у верхньому правому куті документа-дodatка, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення селищної ради
від 14 лютого 2018 року № 8-VI
(IV сесія VI скликання)

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється 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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2020 року на 9 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2021 року на 4 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 26 вересня 2021 року № 145/06-33 і додаток до нього, всього на 15 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 2 арк.

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

Додаток: на 6 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Порядку підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника виконавчого органу селищної ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням (наказом) керівника виконавчого органу селищної ради.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Старосалтівський селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-------------------------------------	--------	----------------------

або

Селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	----------------------

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі

виконавчого органу селищної ради (структурного підрозділу) – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

51. 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:

Старосалтівський селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------------------------	--------	----------------------

Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	----------------------

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

Старосалтівський селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Іванівський селищний голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
	відбиток гербової печатки			відбиток гербової печатки	

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено в документі, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я і 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. Слова «Виконувач обов'язків» або «В.О.» до найменування посади керівника додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

54. Підпис відділяється від тексту, як правило, трьома міжрядковими інтервалами, друкується від лівої границі текстового поля із зазначенням посади особи, яка підписує документ, з великої літери.

У разі друкування фрази «З повагою», «З глибокою повагою», «Зі сподіваннями на подальшу плідну співпрацю» тощо перед найменуванням посади особи, яка підписує документ, найменування посади друкується з великої літери, наприклад:

З глибокою повагою,

Старосалтівський

селищний голова

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ у реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

55. У разі створення виконавчим органом селищної ради (структурним підрозділом) документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи на аркуші погодження (додаток 9). Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

58. Візи проставляються на аркуші погодження до паперових примірників документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

59. Погодження та підписання проєкту документа здійснюється у такому порядку:

проєкт документа спочатку візується його автором, керівником виконавчого органу селищної ради (структурного підрозділу) (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради, зазначеними в аркуші погодження;

проект документа візується заступником селищного голови з питань виконавчих органів, секретарем, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

проект документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в аркуші погодження, при цьому візування проекту документа не затверджує зазначений документ.

60. Не погоджений у відповідному порядку проект документа не передається на підписання (затвердження).

Уповноважені особи інших виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради за фактом надходження до них проекту документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

Позиція щодо опрацьованого проекту документа має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у зауваженнях та пропозиціях у аркуші погодження (у вигляді нової редакції його окремих положень). У разі погодження проекту документа уповноважена особа іншого виконавчого органу (структурного підрозділу) селищної ради, зазначеного в аркуші погодження, візує проект документа. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Після візування всіма зазначеними в аркуші погодження погоджувачами проект документа надається на підписання селищному голові (підписувача).

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, 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 посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Старосалтівський селищний
голова

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Старосалтівської
селищної ради

Дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

64. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 10**).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування селищної ради або її виконавчого органу (структурного підрозділу) (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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».

69. Розпорядженням селищного голови (керівника виконавчого органу селищної ради) 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 паперових копій документів

70. Селищна рада та її виконавчі органи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків, передбачених цим пунктом.

Копія документа, створеного у селищній раді, виготовляється і видається тільки з дозволу селищного голови, засвідчує копії даних документів секретар селищної ради.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з селищною радою (виконавчими органами селищної ради), а також під час формування особових справ працівників селищна рада (виконавчі органи селищної ради) можуть виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Секретар селищної ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється гербовою печаткою, або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів) установи.

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки служби діловодства		

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах селищної ради (її виконавчих органів), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї інструкції.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Прізвище та власне ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа шрифтом розміром 11 друкарських пунктів, наприклад:

Титаренко Ольга 256 23 29

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону:

Титаренко 256 23 29

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит

проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2019
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2019

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

21.05.2019

05.03.2019

78. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється за допомогою штампа на лицьовому боці у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

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

Складення деяких видів документів

Рішення, розпорядження (накази)

79. Рішення селищної ради, її виконавчого комітету (далі – рішення) розпорядження селищного голови (далі – розпорядження), накази керівників виконавчих органів (далі – накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження (накази) видаються з основної діяльності селищної ради (її виконавчих органів), адміністративно-господарських та кадрових питань.

80. Проекти рішень (розпоряджень, наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням селищного голови (керівника виконавчого органу селищної ради) чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) селищного голови (керівника виконавчого органу селищної ради) організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

81. Проекти рішень, розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються

працівником, який створив документ, керівником виконавчого органу (структурного підрозділу) селищної ради, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпоряджень (наказів) здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

82. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проєкти рішень, розпоряджень (наказів) нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

83. Якщо в процесі погодження до проєкту рішення, розпорядження (наказу) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

84. Рішення, розпорядження (накази) підписуються селищним головою (керівником виконавчого органу селищної ради). У разі відсутності відповідного керівника розпорядження (накази) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

85. Рішення, розпорядження (накази), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими рішеннями (розпорядженнями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

86. Рішення, розпорядження (накази) оформлюється на бланку рішення, розпорядження (наказу). Зміст рішення, розпорядження (наказу) 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...»).

87. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також з адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

88. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання рішення (розпорядження). Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина рішення починається із слова «ВИРІШИЛА» («ВИРІШИВ»), розпорядження – «зобов'язую», а наказу – «наказую», яке друкується не жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

89. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та виконавчі органи (структурні підрозділи) селищної ради – його виконавці, наприклад:

Фінансовому управлінню;

керівникам структурних підрозділів.

90. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

91. Після набрання чинності рішенням (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового рішення (розпорядження).

92. Рішення, розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина рішення, розпорядження (наказу) починається з пункту:

«1. Внести до рішення, розпорядження (наказу) ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті рішення, розпорядження (наказу);

«1. Внести до рішення, розпорядження (наказу) ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

93. У разі видання рішення, розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого рішення, розпорядження (наказу) , у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у рішенні розпорядженні (наказі), покладається на керівників, відповідно до розподілу обов'язків.

95. Для ознайомлення з рішенням, розпорядженням (наказом) доводиться до відома посадових (службових) осіб шляхом заповнення розрахунку розсилки (додаток 11).

96. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень (наказів). В індивідуальних розпорядженнях (наказах) 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).

97. 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 наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

98. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

99. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) 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 – його власне ім'я та текст наказу.

У кожному пункті розпорядження (наказу) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Відмітка про ознайомлення з документом (розпорядженням (наказом) свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінських дій стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений (-а,-і):» (без лапок), особистого (-их) підпису (-ів), власного (-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція і тощо).

У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин).

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

У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

101. Спільне розпорядження органів одного рівня, їх посадових осіб оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування органів місцевого самоврядування розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками виконавчих органів місцевого самоврядування. Розпорядча частина починається із слова «ВИРІШИЛИ» («НАКАЗУЄМО», «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників органів місцевого самоврядування розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих органів.

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

102. Рішення ради, рішення виконавчого комітету нумеруються у порядку їх видання у межах скликання, розпорядження з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

103. Копії розпоряджень засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою (печаткою без зображення герба) і надсилаються заінтересованим органам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу органу, який не є учасником системи

взаємодії, йому надсилається копія у паперовій формі, яка засвідчується секретарем селищної ради та завіряється гербовою печаткою.

Протоколи

104. Засідання і наради документуються шляхом складання протоколів.

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

106. Протокол оформляється на офіційному бланку органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

108. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів пленарного засідання селищної ради, засідання виконавчого комітету селищної ради, відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

109. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

110. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

112. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування органів. Якщо кількість присутніх перевищує 10 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

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

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

114. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

115. 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».

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

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

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

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

120. Протокол пленарного засідання сесії підписується головуючим на пленарному засіданні сесії селищної ради.

Протоколи пленарних засідань сесій селищної ради оформляються окремо на кожне засідання. Протоколам пленарних засідань сесій селищної ради присвоюється порядковий номери з початку кожного скликання .

Оформлення протоколів засідань постійних комісій здійснюють секретарі постійних комісій на бланках відповідних постійних комісій.

Протоколи засідань постійних комісій підписуються головуючим на засіданні (голова постійної комісії, заступник голови постійної комісії) та секретарем постійної комісії не пізніше 3-денного терміну після засідання комісії, а витяги із протоколів засідання постійних комісій – у день засідання.

Протоколи засідань тимчасових спеціальних комісій селищної ради підписують голови та секретарі цих комісій, протоколи засідань депутатських фракцій (груп) – керівники депутатських фракцій (груп).

Протоколи засідань зберігаються у секретаря селищної ради до передачі у встановленому порядку до архіву .

Протоколи засідань робочих груп оформляють секретарі груп, які обираються з числа членів цих робочих груп, або особа, визначена головою робочої групи.

Витяги із протоколів засідань постійних комісій селищної ради, депутатських фракцій (груп) та прийняті рішення підписує особа, яка головувала на засіданні. Їх зміст повинен відповідати змісту відповідних пунктів протоколу.

Копії протоколів, витяги із них можуть надаватися у разі потреби установам, організаціям та іншим органам влади виключно з дозволу селищного голови, засвідчуються секретарем селищної ради в установленому порядку.

Службові листи

121. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між органами, установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень органів виконавчої влади з делегованих повноважень, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

122. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не

перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

123. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

124. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

125. Як правило, у листі порушується одне питання.

126. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «селищна рада інформує...», «управління вважає за доцільне».

127. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу (структурного підрозділу) селищної ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники інших заінтересованих виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради, а також заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

130. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем селищної ради з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне

розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

131. До проєкту рішення, яке виноситься на засідання виконавчого комітету селищної ради або на засідання сесії селищної ради додаються такі документи:

- 1) супровідний лист ініціаторів внесення проєкту щодо включення питання до порядку денного чергової сесії або засідання виконавчого комітету селищної ради;
- 2) пояснювальна записка;
- 3) документи, на підставі яких підготовлено проєкт рішення селищної ради.
- 4) лист-погодження проєкту рішення.

Проєкт рішення та матеріали до нього надаються виключно на аркушах стандартного формату (А-4) разом із електронною версією проєкту рішення.

У супровідному листі до проєкту рішення селищної ради має бути зазначено:

- 1) дата реєстрації та реєстраційний номер;
- 2) посада, ім'я та прізвище ініціаторів внесення проєкту та їх підписи;
- 3) розробники проєкту;
- 4) перелік додатків до проєкту рішення, із зазначенням кількості аркушів;
- 5) пояснювальна записка.

Пояснювальна записка до проєкту рішення селищної ради (**додаток 12**) має містити:

- 1) обґрунтування необхідності прийняття проєкту рішення з посиланням на нормативно-правові акти, відповідно до яких було розроблено даний проєкт рішення;
- 2) мета і шляхи її досягнення;
- 3) правові аспекти;
- 4) фінансово-економічне обґрунтування;
- 5) позиція заінтересованих органів;
- 6) регіональний аспект;
- 7) громадське обговорення;
- 8) Прогноз результатів;
- 9) інші відомості, необхідні для розгляду проєкту рішення.

Преамбула рішень селищної ради обов'язково містить слова «селищна рада вирішила», при цьому слово «ВІРШИЛА» друкують з нового рядка без відступу від межі лівого поля великими літерами. Після слова «ВІРШИЛА» ставиться двокрапка.

Преамбула рішень виконавчого комітету селищної ради обов'язково містить слова «виконавчий комітет селищної ради вирішив», при цьому слово «ВІРШИВ» друкують з нового рядка без відступу від межі лівого поля великими літерами. Після слова «ВІРШИВ» ставиться двокрапка.

Після реєстрації проекти рішень подаються на розгляд селищному голові.

З урахуванням рекомендацій та зауважень, що були висловлені до проектів рішень на засіданнях постійних комісій, проекти доопрацьовуються спеціалістами виконавчого апарату селищної ради разом із розробниками проектів.

До кожного проекту рішення селищної ради готується лист-погодження зі списком осіб, які завізували проект рішення селищної ради (додаток 9).

132. Ухвалені рішення подаються на підпис селищному голові.

133. Рішенням присвоюється порядковий номер та зазначається дата їх прийняття.

Нумерація рішень селищної ради здійснюється шляхом присвоєння порядкового номера (арабськими цифрами) та через дефіс зазначається номер скликання ради (римськими цифрами).

Порядковий номер рішення ради є наскрізним номером у межах відповідного скликання. З початком нового скликання ради нумерація рішень починається з № 1, із зазначенням номера скликання, наприклад: № 1-VII.

До ухвалених селищною радою рішень не допускається внесення будь-яких змін, не зафіксованих у протоколі відповідного пленарного засідання селищної ради, крім виправлення похибок або помилок редакційного характеру, що не несуть змістовного, емоційного, лексичного навантаження.

134. Остаточні оформлені рішення селищної ради передаються до відділу з питань інформації, зв'язків з громадськістю та комп'ютерного забезпечення для тиражування та розсилання копій згідно з розрахунком розсилки.

Розрахунки розсилки рішень селищної ради (відповідно до розподілу обов'язків) складаються з урахуванням пропозицій розробників проекту рішення.

135. У разі схвалення рішенням селищної ради звернення до Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України підписується необхідна кількість оригінальних примірників таких рішень, які надсилаються до зазначених вище осіб та установ.

136. Видача копій, надсилання додаткових примірників рішень селищної ради установам, організаціям, посадовим особам, а також внесення змін до розрахунку розсилки здійснюється за дорученням керівництва селищної ради.

Установам і виконавцям надсилаються копії рішень селищної ради, засвідчені печаткою без зображення герба, згідно з розрахунками розсилок.

Оригінали рішень селищної ради разом із матеріалами, які стосуються такого рішення, зберігаються у секретаря селищної ради до передачі їх в архів.

137. Визначений керівництвом селищної ради працівник забезпечує розміщення електронних версій рішень селищної ради (із додатками) на офіційному сайті Старосалтівської селищної ради.

Контроль за публікацію рішень селищної ради, які відповідно до чинного законодавства України потребують обов'язкового оприлюднення, забезпечує секретар селищної ради.

Документи про службові відрядження

138. Відрядження працівників селищної ради здійснюються відповідно до планів роботи селищної ради, її структурних підрозділів, а також згідно з документами органів влади тощо.

139. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, реєстрації відряджень (**додаток 13**).

140. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк повідомляє керівника про результати відрядження та подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

141. Звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб органу відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

142. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в селищній раді та її виконавчих органах на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, визначених цією Інструкцією.

У разі впровадження у селищній раді системи електронного документообігу, загальний відділ селищної ради розробляє Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

143. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в селищній раді та її виконавчих органах найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

**Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до селищної ради (її виконавчих органів)**

144. Доставка документів до селищної ради (її виконавчих органів) здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

145. Усі документи, що надходять до селищної ради (її виконавчих органів), приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

146. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі відсутності системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його

виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства (**додаток 14**).

148. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

149. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

150. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

151. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом селищної ради (її виконавчого органу) або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в селищній раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

152. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам (**додаток 15**).

Реєстрація документів

153. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ.

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

154. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства (додаток 16,17).

Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи проводиться відділом ведення реєстру територіальної громади селищної ради

Реєстрація заяв, пов'язаних з набуттям прав на земельні ділянки проводиться земельним відділом селищної ради.

Відділ забезпечення діяльності старост селищної ради реєструє заяви інформаційні довідки, акти пов'язані з діяльністю відділу.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається зведеною номенклатурою справ Старосалтівської селищної ради.

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

156. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

157. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до селищної ради (її виконавчого органу);

розпорядження з основних питань діяльності селищної ради (її виконавчого органу);

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

акти ;

інформаційні довідки;

запити на інформацію.

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

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія.

158. Реєстрація документа здійснюється з використанням журнальної (паперової) форми. Зареєстровані документи передаються на резолюцію селищному голові.

Організація передачі документів та їх виконання

159. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву селищної ради (виконавчого органу селищної ради).

160. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

161. Документи, розглянуті керівництвом селищної ради (виконавчого органу селищної ради), повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

162. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

163. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації вхідної кореспонденції з зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

164. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в журналі реєстрації вхідної кореспонденції. .

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

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

167. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

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

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

170. Якщо документ надсилається до кількох виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

171. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

172. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

173. У виконавчих органах (структурних підрозділах) селищної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

174. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

175. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 18.

Індивідуальні строки встановлюються селищним головою, керівником виконавчого органу.

176. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа.

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

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

179. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

180. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника.

181. Днем виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України та актами Президента України, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів селищної ради, рішень селищної ради, протокольних доручень селищного голови вважається день реєстрації в установі вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

182. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запити телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

183. Організацію, порядок і контроль за додержанням строків виконання рішень селищної ради, встановлених селищною радою, здійснюють постійні комісії селищної ради, на які покладено контроль.

184. Контроль за виконанням розпоряджень селищного голови здійснюється особами, зазначеними у розпорядженні. Документ вважається виконаним лише після вирішення питань, поставлених у ньому, та надання адресанту відповіді по суті.

185. Зняти документ із контролю може виключно посадова особа, яка поставила його на контроль.

186. Після відмітки про зняття з контролю документ вважається знятим із контролю.

187. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву (додаток 19).

188. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

189. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

Інформаційно-довідкова робота з документами

190. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

191. При опрацюванні установою документів у паперовій формі інформаційно-довідкова робота здійснюється з використанням журналу реєстрації або автоматизованого банку реєстраційних даних.

192. У разі запровадження системи електронного документообігу засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

193. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до журналу реєстрації вхідної кореспонденції уповноваженою особою, після чого документ може бути закритий «до справи».

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

194. Вихідні документи у паперовій формі, створені в селищній раді та її виконавчих органах, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

195. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

196. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

197. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

198. 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

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

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

202. Копії вихідних документів, на яких зазначено вихідні номери, дати й адреси кореспондентів, залишають у справі.

203. Документи, які відправляють за кількома адресами, передають до служби діловодства разом із розрахунком розсилки, який містить найменування установ і організацій, адресу, кількість примірників документів, а в окремих

випадках – прізвища та ініціали адресатів якщо документи направляються у паперовому варіанті. Якщо документи надсилаються електронною поштою, то документи разом із розрахунком розсилки передаються до відділу з питань інформації, зв'язків з громадськістю та комп'ютерного забезпечення селищної ради. Розрахунок розсилки документа підписує керівник структурного підрозділу, який його готував.

Вихідна кореспонденція селищної ради може передаватися адресатам нарочним, через реєстрацію у журналі обліку врученої кореспонденції (розносна книга), де зазначається дата та номер документа, прізвище, дата отримання, посада, організація, кому передана кореспонденція.

Робота з кореспонденцією народних депутатів України, депутатів районної ради та депутатів селищної ради

204. Вхідна кореспонденція, що надійшла від народних депутатів України, депутатів обласних, районної, місцевої ради приймається, реєструється та передається на виконання посадовій особі селищної ради (відповідно до резолюції селищного голови).

Реєстрація вихідної кореспонденції депутатів селищної ради здійснюється окремо від іншої службової кореспонденції.

205. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів у письмовій формі попередньо в порядку, передбаченому Регламентом селищної ради.

206. Депутатське звернення розглядається у десятиденний строк з наданням відповіді, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки питання, порушеного у ньому, то відповідь надається депутату не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату селищної ради письмово повідомляється про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

207. Зауваження та пропозиції депутатів з питань, які готуються або розглядаються постійними комісіями селищної ради, надсилаються у відповідні комісії чи передаються до селищної ради, відповідно до функціональних обов'язків.

Про результати розгляду депутатської кореспонденції або направлення її для вирішення питань до інших установ повідомляють депутата.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складання номенклатури справ

208. Основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються цією Інструкцією

209. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (**додатки 20, 21**).

Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання та справ з кадрових питань (особового складу).

Під час складання номенклатури справ установи поєднано структурний та функціональний принцип побудови номенклатури справ.

210. В селищній раді складаються такі номенклатури справ:

Номенклатура справ (зведена номенклатура справ) селищної ради (розробляється на основі номенклатури справ відділів селищної ради (**додаток 20**);

Номенклатура справ (зведена номенклатура справ) структурних підрозділів селищної ради (**додаток 21**).

Номенклатура справ відділів та структурних підрозділів селищної ради розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі або структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у відділі/структурному підрозділі.

Зведена номенклатура справ селищної ради складається службою діловодства селищної ради на основі номенклатури справ виконавчих органів селищної ради.

Зведені номенклатури справ структурних підрозділів селищної ради складаються службами діловодства або відповідальною особою за діловодство у відповідних структурних підрозділах, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

Зведені номенклатури справ схвалюються відповідними експертними комісіями з проведенням експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджуються експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області один раз на п’ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи селищної ради, після чого затверджується селищним головою (керівником структурного підрозділу селищної ради).

Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Харківської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі селищної ради, другий –

використовується загальним відділом як робочий, третій – передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Харківської області.

211. Структурні підрозділи селищної ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

212. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити 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 справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (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».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи,

наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у селищній раді».

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 постійних комісій Старосалтівської селищної ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з органами прокуратури».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2022 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2021 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. 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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

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

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

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

217. Рішення, розпорядження з питань основної діяльності селищної ради (її виконавчих органів), з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

218. 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.

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

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

221. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному НАДС.

222. Особові рахунки працівників селищної ради (її виконавчих органів) систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

223. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в селищній раді та її виконавчих органах здійснюються службою діловодства та посадовою особою відповідальною за ведення архіву.

224. Відповідальність за формування справ у структурних підрозділах селищної ради несуть посадові особи, відповідальні за діловодство в зазначених підрозділах.

Зберігання документів в селищній раді та її виконавчих органах

225. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівні установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

226. Зберігання документів і справ в селищній раді і її виконавчих органах забезпечують відповідні служби діловодства (посадова особа відповідальна за ведення архіву).

227. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

228. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

229. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів селищної ради (виконавчих органів) здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу селищного голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу (**додаток 22**).

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

231. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу селищного голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

232. Основні засади проведення експертизи цінності документів , складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівних установ визначаються цією Інструкцією.

233. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

234. Для організації та проведення експертизи цінності документів в селищній раді (її виконавчих органах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

235. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах селищної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства та ведення архіву в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та посадової особи відповідальної за ведення архіву.

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

237. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ селищної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів виконавчої влади, що надійшли до селищної ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

238. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (**додаток 23**).

239. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження селищна рада (її виконавчі органи) має право знищити визначені ним документи.

240. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього

апарату селищної ради. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

242. 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 селищної ради (її виконавчого органу) такі описи складаються обов'язково (додаток 24, 25).

243. Описи справ структурного підрозділу селищної ради складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги посадової особи відповідальної за ведення архіву.

244. Номер опису справ структурного підрозділу селищної ради повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

245. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

247. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

248. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

249. Описи справ, складені у паперовій формі, формуються у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу або посадовій особі відповідальній за ведення архіву, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

250. На основі описів справ структурних підрозділів посадова особа відповідальна за ведення архіву готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

251. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

252. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) описуються не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ передаються до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

253. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи (додаток 26).

254. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

255. 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 наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

256. 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».

257. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

258. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи – номер опису і фонду.

259. У разі зміни найменування селищної ради (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, а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі до архівного відділу або посадовій особі селищної ради відповідальній за ведення архіву

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного відділу або посадовій особі відповідальній за ведення архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

262. Передача справ до архівного відділу або посадовій особі відповідальній за ведення архіву здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

263. За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник архівного відділу або посадова особа відповідальна за ведення архіву оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

264. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу або посадовою особою відповідальною за ведення архіву в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

265. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу або посадовій особі відповідальній за ведення архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або посадова особа відповідальна за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному відділі або у посадовій особі відповідальній за ведення архіву.

Справи, що передаються до архівного відділу або посадовій особі відповідальній за ведення архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

Начальник загального відділу

Костянтин ГОРДІЄНКО

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Старосалтівської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
від . .2021 №

ПОГОДЖЕНО:
Протокол засідання ЕК
архівного відділу Чугуївської
районної державної адміністрації
від . .2021 №