

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Хмельницькій міській раді та її виконавчих органах

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у Хмельницькій міській раді, її виконавчих органах (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, регламентує порядок роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, яке забезпечує документування управлінської діяльності.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Викладені в Інструкції правила щодо порядку здійснення діловодних процесів розроблено відповідно до положень Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування”, інших законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

4. Відповідальність за організацію діловодства у Хмельницькій міській раді відповідно до вимог державних стандартів, Інструкції з діловодства покладається на керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються у міській раді та її виконавчих органах на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах центральних органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян, листів від суб’єктів підприємницької діяльності, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів

України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у виконавчих органах міської ради відповідають їх керівники.

6. Організація діловодства відповідно до вимог державних стандартів та Інструкції з діловодства покладається на загальний відділ, у виконавчих органах міської ради – на загальні відділи, сектори, канцелярії, діловодів або секретарів (далі – служба діловодства).

У виконавчих органах, де за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ведення діловодства покладається наказом керівника на одного з працівників.

7. Основним завданням служби діловодства є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, функціонування архівного підрозділу, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до міського архіву;

- здійснює впровадження та контроль за обов'язковим додержанням єдиних вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Інструкцією;

- систематично проводить перевірки стану діловодства у міській раді, її виконавчих органах;

- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікативної системи діловодства в установі;

- всесічно сприяє раціоналізації, автоматизації діловодних процесів;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;

- проводить аналіз інформації про документообіг, про що систематично інформує керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради;

- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом міської ради та її виконавчого комітету згідно з розділом V Інструкції;

- організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним.

8. Працівники, діяльність яких відповідно до їх службових обов'язків пов'язана з підготовкою, оформленням документів та здійсненням інших операцій з документами, повинні бути ознайомлені з встановленими Інструк-

цією правилами та порядком роботи з документами.

9. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами і здійснюється відповідними виконавчими органами або спеціально призначеними для цього особами та регулюється цією інструкцією.

Організація діловодства за запитами на отримання публічної інформації покладається на відповідальних осіб, які визначаються розпорядженням міського голови.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Поняття документування управлінської інформації, класифікація документів, загальні вимоги до їх створення

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

11. Право на створення, підписання, затвердження, погодження документів визначається актами законодавства, регламентом міської ради, регламентом роботи виконавчих органів міської ради, положеннями про виконавчі органи міської ради та посадовими інструкціями.

12. Конкретний перелік документів керівництва, управлінь та відділів міської ради, необхідний і достатній для документування інформації про їх діяльність, передбачається номенклатурою справ.

13. Документи міської ради та її виконавчих органів складають документи, що надійшли до установи, а також сукупність власних службових документів, що утворюються з метою та внаслідок реалізації міською радою, її виконавчими органами своїх повноважень.

14. За сукупністю ознак, що найбільш повно забезпечують уніфікацію складання, оформлення, обліку, обробки, руху, пошуку і зберігання, документи класифікуються на групи:

а) за призначенням – на **організаційні документи** (інструкції, плани, положення, правила, програми, регламенти, статuti тощо); **розпорядчі документи** (розпорядження, рішення, доручення, накази, вказівки тощо); **інформаційні документи** (службові листи, телеграми, телефонограми, факсограми, доповіді, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки, інформації, звіти, зведення, огляди тощо); **документи з кадрових питань** (заяви, характеристики, особові листки з обліку кадрів тощо); **документи колегіальних органів** (протоколи, акти тощо);

б) за напрямом руху – на **вхідні документи** (отримані з інших установ); **вихідні документи** (власні та інші службові документи, що надсилаються

іншим установам та громадянам); **внутрішні документи** (ті, що не призначені для надсилання і використовуються всередині міської ради).

15. Службові документи, що створюються у міській раді та її виконавчих органах повинні мати обов'язкову для певного виду документа сукупність реквізитів, що розміщуються у встановленому порядку, визначеному відповідно до вимог державних стандартів.

Постійними реквізитами, що повинні використовуватися при складанні службових документів (за винятком деяких внутрішніх документів – заяв працівників, окремих службових довідок, записок, зведень тощо), є зображення Державного Герба України, назва держави – Україна, повна власна назва автора документа, повна поштова адреса, адреса електронної пошти та адреса Інтернет-сайту, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення конкретних видів документів склад обов'язкових реквізитів, до яких, крім постійних, належать назва виду документа (не зазначається на листах), візи, може бути доповнений іншими реквізитами (посилання на дату та індекс документа, відмітки про наявність додатків, відбиток печатки тощо), якщо цього вимагає призначення документа або спосіб його опрацювання.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

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

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

2. Бланки документів

19. З метою прискорення складання, виготовлення і оформлення, а також визначення належності документів міської ради, забезпечення їх юридичної повноцінності і достовірності, використовуються бланки організаційно-розпорядчих документів таких видів:

бланк виконавчого комітету Хмельницької міської ради формату А 4 (**додаток 2**);

бланк Хмельницької міської ради формату А 4 (**додаток 3**)

бланк Хмельницького міського голови формату А 4 (*додаток 4*);

бланк виконавчого комітету Хмельницької міської ради формату А 3 (*додаток 5*) для невеликих за обсягом листів;

бланк розпорядження міського голови формату А4 (*додаток 6*);

бланк рішення виконавчого комітету формату А4 (*додаток 7*);

бланк рішення міської ради формату А4 (*додаток 8*);

посадові бланки міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами для резолюцій формату А6 з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів (*додаток 9*).

20. Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

21. Площа розташування реквізитів документів на папері стандартних форматів обмежується полями.

Бланки документів повинні мати такі поля: ліве – 30 міліметрів, праве – 10 міліметрів, верхнє та нижнє – 20 міліметрів.

22. Документи, складені на бланках (*додатки 2-5*), зазначених у чотирьох перших підпунктах п. 19 підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючим справами. Вказані бланки можуть бути бланками суворої звітності (виготовлені поліграфічним способом у двох кольорах) та виготовляться методом оперативної поліграфії (залежно від виду документа). Примірний перелік документів, які друкуються на бланках суворої звітності, зазначено у *додатку 10*. Документи інших видів дозволено друкувати на банках, виготовлених методом оперативної поліграфії або іншими наявними засобами копіювальної техніки.

Бланки суворої звітності зберігаються в загальному відділі міської ради та у відділі сприяння діяльності депутатам в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються працівникам виконавчих органів під розписку в журналах встановленої форми.

23. Перед отриманням нової кількості бланків суворої звітності працівники, робота яких пов'язана з друком документів, проводять звірку і звітують про використання раніше отриманих бланків шляхом складання актів про використання бланків, які передаються до загального відділу та відділу сприяння діяльності депутатам.

24. Виготовлення бланків документів суворого обліку і звітності у невстановленому порядку не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації та надсилання не приймаються.

25. Розпорядчі документи складаються на спеціальних бланках (*додатки*

6-8). Вихідні документи (листи, інформації, довідки, пропозиції, записки тощо), призначені для надсилання за межі міської ради, складаються на бланку для службових листів (*додаток 2,3*). Службові документи, призначені для використання всередині міської ради, складаються на папері стандартних форматів або на бланках виконавчих органів.

26. Бланки організаційно-розпорядчих документів міської ради (*додатки 6-8*) виготовляються у разі потреби засобами копіювальної техніки кожним виконавчим органом самостійно.

27. У міській раді та її виконавчих органах поряд з бланками організаційно-розпорядчих документів використовуються бланки реєстраційно-контрольної документації, що виконують допоміжну функцію в обліку і проходженні документів. До них належать бланки реєстраційно-контрольних карток, журналів, реєстрів, зведень, переліків, аркушів контролю тощо.

28. Зазначені бланки виготовляються за встановленими згідно з цією Інструкцією або іншими формами, що розробляються департаментами, управліннями та відділами міської ради відповідно до потреб і призначення. Виготовлення таких бланків залежно від потрібного тиражу здійснюється поліграфічним способом або наявними засобами копіювальної техніки.

29. Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів і реєстраційно-контрольної документації міської ради розробляються загальним відділом або іншими виконавчими органами міської ради згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються з керуючим справами. Виготовлення бланків документів забезпечується господарським відділом міської ради або працівниками інших виконавчих органів міської ради.

30. Бланки, що не належать до бланків суворої звітності, а також інша друкована продукція, потреба якої не перевищує 200 одиниць на рік, виготовляється наявними засобами копіювальної техніки загальним відділом або працівниками інших виконавчих органів міської ради.

31. Виготовлення бланків виконавчих органів міської ради забезпечується цими органами самостійно.

3. Оформлення реквізитів документів

32. Організаційно-розпорядчі документи оформляються з урахуванням ДСТУ 4163-2003.

3.1. Зображення Державного Герба України

33. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ “Про Державний герб України” на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на

бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

3.2. Найменування установи

34. Найменування установи-автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у положенні (статуті) про неї.

3.3. Коди

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

3.4. Довідкові дані про установу

36. Довідкові дані про Хмельницьку міську раду та виконавчий комітет становлять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти Інтернет -сайту тощо.

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

3.5. Назва виду документа

37. Назва виду документа (рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

3.6. Датування документів

38. Усі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 15.12.2011.

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 2011 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2011 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.

3.7. Реєстраційний індекс документів

39. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах груп документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, кореспондентів, питань діяльності, яких стосується документ тощо.

40. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. Реєстраційний індекс вихідного документа проставляється у верхній частині документа на спеціально відведеному для цього місці. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

Реєстраційний індекс вхідного документа проставляється на відбитку штампа для реєстрації вхідних документів, зробленому у правому нижньому кутку першого аркуша документа на вільному від тексту місці. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою.

41. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

3.8. Посилання на документи

42. Документи, що видаються на підставі або на виконання чи складаються у відповідь на якісь інші документи, повинні мати посилання на них в цілому або їх окремі складові частини.

Цей реквізит розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному на бланку місці.

Посилання на документи може бути повним і скороченим.

У повному посиланні зазначаються у наведеній тут послідовності назва виду документа, його авторство (назва установи, органу чи посадової особи, що видали документ), дата, індекс (номер), заголовок або, у разі відсутності

останнього, короткий зміст документа, викладені усталеними в діловій мові словосполученнями. Наприклад: “На підставі пункту 4 статті 40 Кодексу законів про працю України”, “Згідно з частиною 2 статті 3 Закону України “Про відпустки” тощо.

Повне посилання вживається в розпорядчих та нормативно-правових актах, може використовуватися і в інших документах.

43. У скороченому посиланні окремі реквізити можуть упускатися або зазначатися скорочено. Наприклад: “Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.2011 № 412”, “На підставі ч.3 ст.157 КЗПУ”, “На виконання доручення КМУ від 28.11.2011 № 84954/2011”, “На № 1038/18-11 від 20.01.2012” тощо.

Скорочене посилання може вживатися у службових листах та інших інформаційних документах, заголовках до текстів інформаційних та розпорядчих документів, якщо в текстах зазначено повне посилання на документ.

44. При посиланні на конкретний закон, указ Президента України назви видів цих документів зазначаються з великої літери. У разі одночасного посилання на кілька нормативно-правових актів, вони зазначаються з дотриманням їх класифікації за юридичною силою.

3.9. Місце складення або видання

45. 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.

3.10. Гриф обмеження доступу

46. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

3.11. Адресат

47. У складі реквізитів певних видів документів відповідно до їх призначення повинен обов’язково зазначатися реквізит “Адресат” – найменування установи чи посадової особи, якій адресується документ. Реквізит “Адресат” розташовується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

48. Документи адресуються установі, її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу (без зазначення посадової особи) її найменування наводиться у називному відмінку, наприклад:

Адміністрація Президента України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та

її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство фінансів України
Управління господарського
забезпечення
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові обласної державної
адміністрації
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Керівникам комунальних
підприємств

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

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

Міністерство внутрішніх справ
України
вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024

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

Кучманюку О. В.
вул. Берегова, 40,
м. Хмельницький,
29005

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади,

постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

3.12. Гриф затвердження документа

49. Документ затверджується відповідними органами (органом) або посадовими особами (особою), до повноважень яких належить вирішення питань, викладених у цих документах, або розпорядчим документом.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (*додаток 11*).

50. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 05.01.2012 № 12-р

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

3.13. Резолюція

51. Наслідки розгляду документів керівництвом міської ради фіксуються в резолюціях.

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена у резолюції першою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових

вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція, як правило, проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Резолюція також може оформлятися на спеціальних посадових бланках (відповідно до *додатку 9*).

3.14. Заголовок до тексту документа

52. Як правило, кожний службовий документ, складений на папері форматів А3 і А4, може мати заголовок, що містить короткий виклад змісту документа і є максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

53. Заголовок 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.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

3.15. Відмітка про контроль

54. Відмітка про контроль означає, що документ узято 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. У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
- інформування керівництва міської ради та її виконавчих органів про хід та підсумки виконання документів (доручень);
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних органів;
- зняття документів з контролю;

- формування картотеки виконаних документів.

55. Документ вважається виконаним та знімається з контролю лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

56. Зняти документ з контролю може колегіальний орган або особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі й реєстраційно-контрольній картці робиться відмітка “До справи”. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

57. Всі оригінали документів після їх виконання повертаються у підрозділ виконавчого органу, відповідальний за діловодство та контроль за місцем реєстрації документа. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

3.16. Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також

нумеруватися римськими цифрами.

63. 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.

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

3.17. Оформлення додатків до документів

65. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

66. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

67. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до підрозділу 3.12 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” , «згідно з додатком» або “(додається)”.

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

Додаток
до розпорядження міського голови
від 10.01.2016 № 15-р

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; (додається)” .

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

68. Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша:

до розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету – керуючим справами, керівником виконавчого органу, з ініціативи якого внесені ці документи за зразком:

Керуючий справами
виконавчого комітету

підпис

ініціал імені, прізвище

Начальник управління освіти

підпис

ініціал імені, прізвище

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи виконавчого комітету Хмельницької міської ради за 2011 рік на 5 арк. в 1 прим.

2. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету Хмельницької міської ради на I квартал 2012 року на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Головного управління економіки обласної державної

адміністрації від 15.01.2012 № 15/04-12 і додаток до нього, усього на 6 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

3.18. Підпис

70. Документи міської ради підписуються міським головою, секретарем

У разі надсилання документа одночасно кільком виконавчим органам підрозділам, організаціям, установам, що підпорядковані та підзвітні Хмельницькій міській раді та її виконавчому комітету, підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки надсилається до відповідної справи номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

73. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше посадовими особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Керуючий справами
виконавчого комітету

підпис

ініціал імені, прізвище

Завідувач відділу
бухгалтерського обліку,
планування та звітності

підпис

ініціал імені, прізвище

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

Начальник управління освіти
Хмельницької міської ради

підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище

відбиток гербової печатки

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище

відбиток гербової печатки

74. Документи колегіальних дорадчих органів підписуються керівником чи головуєчим на засіданні і секретарем, наприклад:

Голова комісії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

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

слів “Виконуючий обов’язки” або “В. о.” здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

3.19. Візи та гриф погодження

77. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості, встановлення відповідності законодавству, підтвердження достовірності та з метою забезпечення правильності складання і оформлення здійснюється погодження проекту документа.

Погодження документа передуює його засвідченню (підписанню). Не погоджені в установленому порядку проекти документів на розгляд керівництву не передаються.

78. Погодження може здійснюватись як в виконавчих органах міської ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені у проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

79. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

80. Віза може проставлятися як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

81. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші.

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

83. Документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови візуються їх виконавцями (укладачами), керівниками виконавчих органів, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами, до компетенції яких належать питання, порушені в документах.

Документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників міського голови, керуючого справами, візуються виконавцями документів, керівниками виконавчих органів, компетенції яких вони стосуються.

84. Проекти нормативно-правових актів, розпорядчих документів перевіряються працівниками юридичного відділу на відповідність їх законодавству

яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (*додаток 12*).

90. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її виконавчого органу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі їх розсилки.

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”.

91. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначено у розділі VI цієї Інструкції.

3.21. Відмітка про засвідчення копій документів

92. У міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах можуть виготовлятися і оформлятися копії лише тих документів, які там створені.

Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи, його заступників або керівників виконавчих органів.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою (без зображення герба).

94. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається

лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, також там повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

3.22. Відмітка про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

94. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця (укладача), що складається з його прізвища та ініціалів і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко І.С.

76-10-24

95. 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 виконавчого органу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша.

96. Відмітка про надходження (реєстрацію) вхідного документа проставляється у правому кутку нижнього поля першого аркуша документа з використанням штампа для реєстрації вхідних документів, встановленого згідно з *додатком 13* зразка.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 157 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

4. Вимоги до складання окремих видів документів

4.1. Порядок підготовки і видання розпорядчих документів

97. Видання розпорядчих документів визначається актами законодавства і підзаконними нормативно-правовими актами, що регламентують її діяльність.

98. Підставою для видання розпорядчих документів є:

Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, а також доручення цих органів;

провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на міську раду завдань і функцій;

потреба у правовому регулюванні діяльності.

100. Внесення та розгляд виконавчого комітету проектів рішень здійснюється відповідно до Регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради, проектів рішень міської ради на розгляд сесії міської ради відповідно до Регламенту роботи міської ради.

101. Розпорядження міського голови видаються як документи організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії видаються **розпорядження**:

з основних питань діяльності;

з адміністративно-господарських питань;

з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, надання відпусток та відрядження).

102. Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування на підставі доповідних записок керівників виконавчих органів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень з кадрових питань візуються керівником відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування, юридичного відділу, відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності, керуючим справами, а також іншими посадовими особами, яких стосується документ.

103. Проекти розпоряджень з адміністративно-господарських та з основних питань діяльності готують працівники виконавчих органів за ініціативою їх керівників за попереднім погодженням з міським головою та візуються керівником виконавчого органу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівниками загального та юридичного відділів, керуючим справами та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

104. Розпорядження підписуються міським головою, у разі його тривалої відсутності – секретарем міської ради.

Реквізит “Підпис” у розпорядчих документах оформляється відповідно до правил, визначених у розділі 3.18 цієї Інструкції.

105. Розпорядчі документи мають заголовок, що коротко і точно відображає їх зміст, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

106. Текст розпорядчих документів з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі документів органів вищого рівня чи на виконання іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти можуть поділитися на підпункти кількох порядків, наприклад 3.1, 3.1.2. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (виконавчі органи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “керівникам комунальних підприємств».

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

107. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: “Визнати таким, що втратило чинність, ...”.

Зміни, що вносяться до розпорядчого документа оформляються окремим розпорядчим документом, який повинен мати такий заголовок: “Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати та номера розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина у такому випадку починається з пункту:

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“3. Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”.

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

“1. Внести зміни до ... (додаються)”.

108. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити

рішення про покладення на виконавчий орган або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (рішення).

109. До розпорядчих документів не може включатися пункт “Розпорядження (рішення) довести до відома...”. Виконавчі органи, посадові особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у списку розсилки документа.

110. Розпорядчі документи з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

111. Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених розпорядчих документах може застосовуватися узагальнений заголовок.

112. У тексті розпорядчих документів з кадрових питань, як правило, констатуюча частина 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 наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

113. Розпорядча частина 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 розпорядчого документа, і малими – ім’я, по батькові працівника та текст. У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

114. У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу, надбавок, доплат.

115. У зведених розпорядженнях з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного такого зведеного документа не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

116. У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, доповідна записка, рішення атестаційної комісії, конкурсної комісії тощо).

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у

ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

117. Наявність додатків до розпорядчого документа зазначається у відповідних пунктах тексту документа. Якщо додатків кілька, то вони нумеруються за черговістю посилання на них у тексті документа. Якщо додаток один, то він не нумерується.

Помітка про належність додатка до розпорядчого документа оформляється згідно з пунктом 67 цієї Інструкції.

Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

Якщо текст додатка має складну структуру, то він поділяється на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, можуть мати нумерацію кількох порядків.

118. Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу цих органів запропоновані особи, що є працівниками установ, організацій, що не належать до сфери управління виконавчого комітету, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі цих органів.

Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітом їх прізвищ у межах усього списку.

Прізвища у списках не нумеруються.

119. Проекти розпорядчих документів складаються на спеціальних бланках формату А4 встановлених зразків (*додатки 6-8*), додатки до них – на писальному папері форматів А4, А3.

120. На кожний проект розпорядження міського голови його виконавцем оформляється і підписується список розсилки розпорядження.

121. На кожен проект рішення виконавець оформляє титульний листок (*додаток 15*) та пояснювальну записку (*додаток 16*).

122. Підписані в установленому порядку розпорядчі документи повертаються до загального відділу, де реєструються.

Під час реєстрації розпорядчим документам присвоюються дати їх видання та реєстраційні індекси відповідно до пункту 3.7. цієї Інструкції. Датою видання розпоряджень є дата їх підписання керівником, датою рішення виконавчого комітету чи міської ради є дата проведення засідання.

123. Нумерація рішень та розпоряджень ведеться в межах календарного року.

Розпорядження з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

124. Загальний відділ тиражує розпорядження документи в день їх підпи-

сання або не пізніше ніж у триденний термін з дня підписання і надсилає повністю або витяги з них виконавцям згідно з списком розсилки.

125. Оригінали розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою виконавчого комітету, їх копії засвідчуються печаткою загального відділу.

126. Оригінали рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови підшиваються у справи і зберігаються за місцем їх реєстрації, а через п'ять років після закінчення року їх видання передаються на зберігання до архівного відділу міської ради. Відповідальність за зберігання оригіналів розпорядчих документів покладається на відповідних працівників загального відділу, відділу сприяння діяльності депутатам.

4.2. Протоколи

127. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань виконавчого комітету, пленарних засідань сесії міської ради, прийняття рішень комісіями, консультативно-дорадчими органами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

128. Протоколи можуть складатися як в повній, та і в стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

129. Протоколи оформляються на чистому аркуші паперу формату А4 (210×297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

131. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: засідання виконавчого комітету, комісії, робочої групи, ради тощо.

132. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

133. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

134. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища, ім'я, по батькові присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені 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 друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

136. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

138. Після слова "ВИРШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано 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.

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

140. Копії протоколів або витяги з них засвідчують працівники служби діловодства і надсилаються, у разі потреби, заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

4.3. Службові листи

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах центральних органів державної влади, дорученнях посадових осіб вищого рівня;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

142. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210×297 міліметрів) у трьох примірниках (перший-для відправки кореспонденту, другий – у справу служби діловодства, третій – у справу виконавця). На бланку друкується перша сторінка документа, наступні-на чистих аркушах паперу. Якщо текст листа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту. Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210×148 міліметрів).

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

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

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

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

145. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “ Хмельницька міська рада інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

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

Службові листи підписуються відповідно до п. 3.18 цієї інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

146. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник виконавчого органу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених органів, а також заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків (якщо лист підписує міський голова). Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення службових документів покладається на керівників виконавчих органів міської ради. Особи, які візують документ, несуть відповідальність за його зміст у межах своєї компетенції.

4.5. Документи про службові відрядження

147. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи виконавчих органів міської ради, дорученнях міського голови.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене вказаними документами, керівником виконавчого органу готується доповідна записка на ім’я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка передається міському голові, як правило, не пізніше, ніж за три доби до початку відрядження.

Всі відрядження здійснюється за розпорядженнями міського голови, які готують працівники відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 17).

148. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк готує письмовий звіт або повідомляє безпосереднього керівника про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником виконавчого органу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

149. Документообіг Хмельницької міської ради – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

150. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів у міській раді найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

151. Порядок документообігу у міській раді регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради, положеннями про виконавчі органи та посадовими інструкціями працівників.

152. Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства, засобом підвищення продуктивності і здешевлення управлінської праці є механізація і автоматизація діловодних процесів.

Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збирання і передачу інформації, введення інформації в ПК, виведення результатів її обробки у формі зведень, аналітичних довідок, таблиць тощо, сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства, а також його постійного удосконалення.

2. Облік обсягу документообігу

153. Обсяг документообігу міської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками, журналами і за допомогою автоматизованої системи реєстрації вхідних документів та контролю.

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

Облік документів може здійснюватися міською радою в цілому, так і за кожним виконавчим органом, групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом та відділом роботи із зверненнями громадян і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

154. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (*додаток 18*) щомісяця.

3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради

155. Доставка документів до міської ради здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

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

У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, вихідні та святкові дні, приймаються черговим.

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

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

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

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

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

160. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 96 цієї Інструкції.

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

162. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

4. Попередній розгляд документів

163. Усі документи, що надійшли до міської ради, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в службі діловодства.

Попередній розгляд документів, отриманих фельд'єгерською службою, здійснюється завідувачем загального відділу, інших – працівниками загального відділу відповідно до посадових інструкцій.

164. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, та тих, які передаються на розгляд заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами відповідно до розподілу обов'язків.

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

Інші документи передаються заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами відповідно до їх повноважень.

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

166. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися актами законодавства, розпорядженням про розподіл обов'язків між міським головою,

секретарем ради, заступниками міського голови та керуючим справами, положеннями про виконавчі органи, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

167. Під час попереднього розгляду документів здійснюються відмітки частин їх тексту, що стосуються життєдіяльності міста, в яких дається оцінка роботи органу самоврядування, містяться критичні зауваження, пропозиції, завдання, доручення чи прохання, вимагається надсилання звітів, інформацій, відповідей тощо.

Якщо в отриманих документах є посилання на інші документи, то такі документи розшуковуються в діловодстві чи в наявних комп'ютерних інформаційних базах даних і додаються до отриманих документів у порядку посилання на них. У разі коли такі документи розшукати не вдалося, до отриманих документів додаються записки відповідного змісту.

168. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (*додаток 19*), а також таких, що передаються для реєстрації виконавчим органам міської ради.

5. Реєстрація документів

169. Реєстрація документа – це фіксування факту створення, відправлення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу і дати з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за проходженням та виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

170. Окремо реєструються:

- розпорядження з основних питань;
- розпорядження з адміністративно-господарських питань;
- розпорядження з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення виконавчого комітету;
- рішення міської ради
- звернення громадян;
- вхідна кореспонденція;
- вихідна кореспонденція;
- запити на інформацію;
- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом.

170. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо) як ті, що створюються і ви-

користовуються в міській раді, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

Реєстрації підлягають також факсограми, документи, передані електронною поштою.

171. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

172. В міській раді застосовується автоматизована система реєстрації і обліку вхідних документів. Вхідні документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту документа згідно номенклатури справ.

Для реєстрації вхідних документів застосовується реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК), придатної для оброблення ПК форми.

173. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до розділу 3.7 цієї Інструкції.

174. Шляхом прямого введення з документа до автоматизованої програми обліку вхідних документів та контролю вноситься обов'язковий склад облікових реквізитів: автор (кореспондент), назва виду, дата, індекс, заголовок або короткий зміст, дата надходження, вхідний реєстраційний індекс документа, прізвище керівника міської ради, кому надсилається документ на розгляд та дата надсилання документа на розгляд.

Зазначені реквізити автоматично вносяться до бланка РКК.

6. Організація передачі документів та їх виконання

175. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17.00 год. або у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

176. Акти та доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, документи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності міської ради і потребують вирішення керівництвом, передаються для розгляду міському голові, а в період його відсутності – заступнику міського голови, який згідно розпорядження здійснює його повноваження в папці з грифом “Невідкладно”.

Інші документи розглядаються заступниками міського голови відповідно

до розподілу обов'язків.

Запити на отримання публічної інформації, які надійшли до загального відділу або відділу роботи із зверненнями громадян поштою чи факсимільним зв'язком, передаються для розгляду невідкладно.

177. Документи розподіляються між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами згідно з їх компетенцією і у спеціальних папках передаються їм на розгляд щоденно не пізніше 17-ї години (у п'ятницю – 16.00). Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

178. Документи, призначені для розгляду міським головою передаються помічнику міського голови, призначені для розгляду заступниками міського голови передаються спеціалістам загального відділу.

179. Отримувачі документів перевіряють наявність, комплектність та відповідність отримуваних документів зазначеним у реєстраційно-контрольних картках. Після цього РКК поміщаються в розділ картотеки документів, переданих на розгляд відповідним керівникам.

180. Як правило, документи розглядаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами в день подання їх на розгляд. Термінові документи розглядаються негайно.

181. У день повернення документів з розгляду від міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами працівниками загального відділу здійснюється перенесення з документів у реєстраційно-контрольні картки резолюцій по їх виконанню, взяття документів на контроль і доведення до відома виконавців.

182. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

183. Облік документів, що передаються з одного виконавчого органу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

184. Передача документів одного виконавчого органу до іншого здійснюється виключно через загальний відділ або відділ роботи із зверненнями громадян.

185. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у виконавчому органі (або секретаря).

186. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець, зазначений у резолюції першим, організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своє-

часне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями, головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

187. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові виконавчого органу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

190. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

7. Організація контролю за виконанням документів

191. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання і включає такі види робіт: взяття документів на контроль, формування картотеки контрольованих документів; перевірку своєчасного доведення документів до виконавця; попередні перевірки і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів; інформування про хід та підсумки виконання документів; повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, зняття документів з контролю; формування картотеки виконаних документів.

192. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючий справами виконавчого комітету.

193. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ. У виконавчих органах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за ведення діловодства.

194. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючого справами. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

195. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 20**. Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради заступниками міського голови, керуючим справами, керівництвом або керівником структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

198. Якщо у процесі виконання документа з'ясувалося, що виконати його в установлені строк та формі неможливо, головний виконавець документа завчасно, не пізніш ніж за 3 робочих дні до закінчення контрольного строку, а щодо документа без зазначення строку - до закінчення 30-денного строку від дати його одержання, повинен подати керівнику, який давав доручення по виконанню документа, письмове обґрунтування причин неможливості виконання документа у встановлені раніше строк і формі та внести відповідні пропозиції щодо продовження строку та зміни форми виконання документа.

199. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає, або органу, установи, які видали чи прийняли документ або дали доручення по його виконанню. Про зміну строків виконання документа

обов'язково повідомляється респондент, який чекає на відповідь.

200. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки програми "Канцелярія", "Приймальня громадян".

201. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи виконавчого органу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки. При цьому попередні записи не закреслюються.

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів. Повідомлення про результати розгляду надсилаються заінтересованим установам або особам (або підтверджуються у інший спосіб).

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами, які встановили контрольний строк у резолюції, або, за їх дорученням, працівники загального відділу або відділу по роботі із зверненнями громадян. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю працівниками загального відділу або відділу по роботі із зверненнями громадян. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

7.1. Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням вхідних документів

202. Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, здійснюється згідно з орієнтовним графіком, який розробляється загальним відділом.

203. Контроль за походженням і виконанням вхідних документів здійснюється, як правило, по шляху руху їх оригіналів, або копій, одержаних міською радою від суб'єктів видання документів.

204. Якщо документ містить завдання, що належать до компетенції однієї посадової особи, то, як правило, визначається один безпосередній виконавець документа.

У разі коли документ містить завдання, що належать до компетенції різних посадових осіб, то на контроль береться виконання і визначаються індивідуальні безпосередні виконавці кожного із завдань. У ході виконання таких документів можлива поетапна (по мірі виконання завдань) зміна головних та безпосередніх виконавців відповідно до черговості виконання визначених у документах чи резолюціях завдань та компетенції виконавців.

205. Ознайомлення з документом зазначених у резолюціях інших його співвиконавців проводиться після ознайомлення з ним головного та безпосередніх виконавців. Якщо документ термінового характеру, то одночасно з передачею його оригінала головному виконавцю, співвиконавцям надсилаються копії документа. Доведення документів, взятих на контроль, до відома головних, безпосередніх та інших виконавців забезпечується відразу після повернення їх з розгляду, а термінових документів – негайно.

Після зняття документа з контролю, реєстраційно-контрольна картка (далі РКК) поміщається в довідкову (хронологічну, за датами надходження і вхідними номерами) картотеку загального відділу або відділу роботи із зверненнями громадян, яка разом комп'ютерною програмою «Канцелярія», «Приймальня громадян» використовується для ведення обліку та оперативного пошуку документів за одним або декількома відомими реквізитами.

206. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, пропозицій, відповідей установам, організаціям, особам, від яких надійшли документи чи які давали доручення по виконанню документів, або, якщо цього достатньо для того, щоб вважати документи виконаними, робляться відмітки про виконання на звороті реєстраційної картки та вносяться на розгляд відповідних керівників міської ради не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення контрольних строків.

207. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано, у разі потреби, відповідь по суті.

Після виконання документ знімається з контролю. Знімати документи з контролю можуть лише керівники, які давали доручення по виконанню документів.

Якщо керівник вважає проведену по виконанню документа роботу достатньою, то на документі або РКК робить напис «До справи», підписується і зазначає дату. Дата напису про надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Відмітки про зняття документа з контролю заносяться до РКК або програми, після чого документ надсилається до відповідної справи номенклатури, а РКК переміщається у розділ виконаних документів картотеки.

Якщо керівник вважає проведену по виконанню документа роботу

недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на доопрацювання, строки якого встановлюються відповідними керівниками міської ради або загальним відділом у встановленому порядку.

208. Відхилені проекти документів, звітів, інформацій, пропозицій, внесені на виконання вхідних документів, як правило, доопрацьовуються їх виконавцями у строки, встановлені керівниками, які давали доручення по виконанню документів. У випадках, коли строки доопрацювання відхилених проектів документів встановлені не були, документи доопрацьовуються: нетермінового характеру – у триденний, термінового характеру – негайно або не пізніше, ніж в одноденний строк з дня повернення на доопрацювання.

209. На документи з кількома або багатьма (періодичними) строками контролю працівниками загального відділу або відділу роботи із зверненнями громадян проставляються контрольні строки.

На зняття чергового строку контролю такого документа подаються розташовані в такому порядку: матеріал, що є підставою для закриття чергового контрольного строку, контрольований документ. Матеріали, пов'язані з попередніми строками контролю, залишаються в контрольній папці і при закритті кожного наступного контрольного строку на розгляд керівникам не передаються. Після закриття чергового контрольного строку документи, що передавались відповідному керівнику, повертаються до контрольної папки і розташовуються в наведеному вище порядку розміщення документів у контрольній папці.

Документи з періодичними строками контролю зберігаються в загальному відділі у спеціальній контрольній папці і видаються відповідальним за контроль особам не пізніше ніж за 7 днів до чергового контрольного строку. Надсилання таких документів до відповідних справ номенклатури здійснюється лише після їх повного виконання за кінцевим строком контролю.

Якщо контрольні строки таких документів переходять за межі календарного року, то після закінчення календарного року, у якому надійшов такий вхідний документ, оригінал документа разом з усіма матеріалами про його виконання, нагромадженими протягом календарного року, надсилається до справи, а на копію такого документа заводиться нова контрольна справа, яка ведеться у встановленому вище порядку до кінцевого строку виконання документа. При надсиланні знятого з контролю документа до справи матеріали формуються в такому порядку: знятий з контролю документ, матеріали про виконання документа в хронологічній послідовності.

210. Підставами для зняття документа з контролю можуть бути прийняті на його виконання рішення, розпорядження, а також підписані керівниками, які дали доручення по виконанню документа, інформації, довідки, письмові відповіді, якщо згідно з вимогами документа і резолюції цього достатньо, щоб вважати такий документ виконаним. У таких випадках документ після

відповідних відміток на ньому та в РКК та програмі "Канцелярія", «Приймальня громадян» може зніматись з контролю загальним відділом або відділом по роботі із зверненнями громадян без передачі керівнику, який давав доручення по його виконанню. Датою зняття таких документів з контролю є дата прийнятих на їх виконання документів.

211. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів щотижня узагальнюються загальним відділом та відділом роботи із зверненнями громадян і доповідаються керівництву.

212. Відповідальність за ведення контрольних та довідкових картотек несуть працівники загального відділу та відділу роботи із зверненнями громадян.

Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється лише через розносну книгу у загальному відділі

7.2. Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням розпорядчих документів міської ради

213. Контроль за виконанням розпорядчих документів міської ради здійснює відділ сприяння діяльності депутатам, розпорядчих документів виконавчого комітету, міського голови здійснює управління організаційно-інформаційної роботи та контролю.

214. Основним завданням контролю за виконанням розпорядчих документів (рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

215. Обов'язковому контролю підлягають розпорядчі документи, у яких визначено завдання і питання, що потребують вирішення.

216. Відповідальність за виконання розпорядчих документів несуть посадові особи, визначені у цих документах. У разі невиконання документів у зазначені терміни без поважних причин, посадові особи, відповідальні за виконання, притягаються до відповідальності у встановленому порядку.

217. Безпосередній контроль за термінами виконання розпорядчих документів у виконавчих органах ради здійснює працівник, відповідальний за діловодство, або спеціально призначений працівник.

218. Для виконання розпорядчих документів встановлюються відповідні терміни.

219. Якщо термін виконання не визначено, документ повинен бути виконаний не пізніше, як за 30 календарних днів від дати прийняття цього документа.

220. Термін виконання розпорядчих документів може бути змінений тільки органом чи посадовою особою, які його видали.

221. У разі невиконання розпорядчих документів або окремих їх пунктів у визначені терміни, відповідальні за виконання повинні повідомляти не пізніше,

як за 3 робочих дні посадових осіб, на яких покладено контроль за виконанням, та виконавчий орган, який здійснює контроль за виконанням, вказуючи об'єктивні причини невиконання і реальні терміни виконання.

222. Контроль за виконанням розпорядчих документів складається з таких видів робіт:

- постановки актів на контроль;
- здійснення контролю за допомогою програми "Контроль";
- збору інформації та аналізу і узагальнення стану виконання документа у зазначені терміни;
- формування контрольних папок на кожний документ, що підлягає контролю, разом з інформацією про хід виконання;
- інформування керівництва міської ради про стан виконання документа, внесення пропозицій про продовження термінів виконання.

223. Для зняття з контролю акта міської ради, виконавчого комітету або міського голови посадова особа, відповідальна за його виконання, подає за погодженням (у формі резолюції) відповідальної за контроль посадової особи інформацію про виконання акта та пропозицію про зняття його з контролю у сектор контролю управління організаційного – інформаційної роботи та контролю.

224. Розпорядчі документи (рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови) вважаються знятими з контролю лише після виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття є наявність письмової інформації про їх виконання.

225. Інформація про зняття розпорядчих документів з контролю вноситься в програму "Контроль".

226. Сформовані контрольні папки знятих з контролю розпорядчих документів разом з відповідними документами про їх зняття з контролю підшиваються і зберігаються в управлінні організаційно-інформаційної роботи та контролю, відділі сприяння діяльності депутатам.

9. Порядок опрацювання, надсилання та контролю за виконанням вихідних документів

227. Під час здійснення оперативних зв'язків з організаціями, що належать до сфери управління міської ради, іншими установами та організаціями, окремими громадянами, працівники виконавчих органів міської ради можуть надсилати службові листи, які, складають групу вихідних документів.

228. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також іншими видами зв'язку.

229. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів у

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

230. Візування, погодження, подання на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами проектів вихідних документів здійснюється згідно з вимогами, визначеними цією інструкцією.

231. Підписані міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами вихідні документи передаються до канцелярії, обробляються і надсилаються за призначенням загальним відділом.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації..

232. Усі документи, що надсилаються з міської ради, приймаються і реєструються загальним відділом щоденно, крім вихідних та святкових днів.

233. Документи, що надійшли до загального відділу не пізніше, ніж за годину до закінчення робочого дня і які не потрібно тиражувати, а також документи термінового характеру надсилаються адресатам у день їх отримання від виконавців. Решта документів розсилається за призначенням не пізніше наступного робочого дня.

234. Якщо документ підписаний у необхідній для розсилки кількості примірників, то він реєструється і приймається загальним відділом для надсилання за призначенням одразу ж після підписання. Завізована у визначеному порядку копія такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ загального відділу.

Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації тиражуються виконавцем у необхідній кількості примірників згідно з погодженим з керівником відповідного виконавчого органу списком адресатів. Скомплектовані виконавцем копії документа разом з його оригіналом передаються до загального відділу для розсилання за списком, який після розсилки документа долучається до оригінала і направляється до відповідної справи номенклатури.

235. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

належність документа до відповідного виду за ознаками класифікації документів;

наявність, повнота сукупності обов'язкових для певного виду документа реквізитів, послідовність і правильність їх розміщення і оформлення;

правильність зазначення адресатів та адрес;

наявність у разі потреби посилання на індекс і дату вхідного документа, його відповідність реквізітам цього вхідного документа;

наявність підписів на документі та додатках до нього;

наявність підписів та віз на копії документа, що надсилається до справи;

комплектність документа (наявність у документі відмітки про додатки,

наявність зазначених у документі додатків, відповідність кількості примірників послідовності розташування сторінок і додатків)

відповідність обліково-реєстраційних реквізитів, зазначених у реєстраційно-контрольній картці, реквізітам документа.

У разі виявлення неточностей, недоліків у складанні чи оформленні документів виконавці документів повинні їх усунути.

236. Правильно оформлені вихідні документи реєструються і надсилаються за призначенням.

237. У разі необхідності підтвердження отримання листа, за проханням виконавця, документ надсилається адресату рекомендованими відправленнями або, у необхідних випадках, спеціальним зв'язком. Решта вихідної кореспонденції надсилається звичайними поштовими відправленнями відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

238. Виконавчим органам міської ради, деяким іншим установам, що знаходяться у м. Хмельницькому, документи передаються або доставляються посадовою особою загального відділу щоденно з 14.00 під розписку у книзі обліку врученої кореспонденції (*додаток 21*).

239. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача його тексту може здійснюватися по телефону або телефаксу.

240. Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

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

242. Виконавчі органи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього Інструкцією з діловодства.

243. Контроль за виконанням вихідних документів покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами, керівників виконавчих органів міської ради відповідно до їх компетенції.

244. Контроль за дотриманням строків реагування на вихідні документи здійснюється загальним відділом, а також виконавчими органами міської ради, з ініціативи яких надсилались вихідні документи.

245. Дані з РКК вихідного документа, що береться на контроль, заносяться до програми обліку вихідних документів.

Відповідь разом з копією вихідного документа, на який вона надійшла, передається на розгляд керівнику міської ради, який підписав вихідний документ. Якщо керівником даються доручення по виконанню відповіді, то вони контролюються в установленому цією Інструкцією порядку. Якщо доручення по виконанню відповіді не давались, то вона разом з копією

вихідного документа надсилається до відповідної справи номенклатури, про що робляться відповідні відмітки в РКК.

V. ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ, ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ ТА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

249. З метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів в міській раді використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контролю за виконанням використовуються відповідні штампи.

250. Міська рада має чотири гербових печатки – 2 - міської ради (велику та малу) та 2-виконавчого комітету міської ради (велику та малу).

Великі гербові печатки Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради мають діаметр 45 міліметрів, малі печатки мають діаметр 30 міліметрів та використовується для засвідчення посвідчень депутатів міської ради, помічників депутатів міської ради, службових посвідчень працівників міської ради.

251. Велика і мала гербові печатки Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Хмельницької міської ради знаходяться у відділі сприяння діяльності депутатам та загальному відділі, в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання та законність користування ними.

Відповідальність за збереження та законність використання гербових печаток міської ради несуть завідувач загального відділу та завідувач відділу сприяння діяльності депутатам або особи, які їх тимчасово заміщують.

Відповідальність за створення належних умов для зберігання та контроль за законним користуванням гербовими печатками міської ради несе секретар міської ради та керуючий справами виконавчого комітету.

252. Гербовими печатками міської ради та виконавчого комітету засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, протоколах засідань виконавчого комітету, службові посвідчення посадових осіб, призначених на посаду міським головою, посвідчення про відрядження, Почесні грамоти та Подяки, а також підписані міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконавчого комітету інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також підписи керівництва міської ради на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (*додаток 12*).

253. В міській раді наявні також печатки виконавчих органів, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

Відповідальність за їх зберігання та користування ними несуть керівники виконавчих органів.

254. Виготовлення гербових та простих печаток, кутових та інших штампів здійснюється поліграфічними або іншими підприємствами, що мають оформлене в установленому законодавством порядку право здійснювати такий вид діяльності за поданням господарського відділу міської ради.

255. Управління та інші виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується цими органами самостійно.

256. Печатки і штампи зберігаються в металевих шафах (сейфах) обладнаних надійними замками. Гербові та інші печатки і кутовий штамп поза їх місцем зберігання можуть знаходитися лише під час користування ними.

VII. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

1. Складання номенклатури справ

257. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками (змістом, видами документів, адресатами, кореспондентами тощо) перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві міської ради у процесі реалізації нею своїх повноважень, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

258. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення у міській раді єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

259. У міській раді складається номенклатура справ виконавчих органів та зведена номенклатура справ Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету (*додатки 22, 23*).

Номенклатура справ виконавчих органів розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі, обов'язково погоджується з керівником архівного відділу, підписується керівником виконавчого органу та подається на затвердження експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом міської ради.

260. Зведена номенклатура справ Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету складається загальним відділом.

261. Номенклатура справ Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету складається за структурним принципом.

До номенклатури справ можуть вноситись також назви справ (за наявності таких), що ведуться лише в електронній формі.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

262. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву області (далі – ЕПК) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

263. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчих органів складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом області:

перший та другий примірники зведеної номенклатури справ зберігаються у загальному відділі (один недоторканий та один для використання у роботі);

третій – передається до архівного відділу міської ради для здійснення контролю за формуванням справ у відділах та інших структурних підрозділах;

четвертий – розподіляється за розділами між виконавчими органами для практичної роботи (виконавчі органи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ).

264. Зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується і уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

265. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, виконавчого органу); кореспондент або адресат

(найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”. наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про вивчення стану роботи із зверненнями громадян у міській 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 виконавчого комітету Хмельницької міської ради”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з питань житлово-комунального господарства».

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

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 “Примітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу чи інших установ

для їх продовження тощо.

266. У кінці діловодного року номенклатури справ виконавчих органів і зведена номенклатура справ обов'язково закриваються підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ, відповідно, відповідальна за відомчий архів, або особа, відповідальна за діловодство у виконавчому органі.

2. Формування справ

267. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто у виконавчих органах.

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

269. Документи групуються у справи у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

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

271. Розпорядження міського голови з питань основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

272. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у 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.

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

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

275. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному

порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

276. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді здійснюється архівним відділом міської ради.

3. Зберігання документів у міській раді та її виконавчих органах

277. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний відділ зберігаються за місцем їх формування.

Керівники виконавчих органів та працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

278. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

279. Видача справ у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керуючого справами або керівника виконавчого органу. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць

280. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови за поданням правоохоронних органів з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VIII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

1. Експертиза цінності документів

281. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

282. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

Експертиза цінності документів у виконавчих органах міської ради здійснюється щороку їх керівниками та відповідальними за ведення діловодства особами разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального та архівного відділів.

283. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного відділу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, не внесених до Національного архівного фонду та строки

зберігання яких закінчилися.

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

284. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ міської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

285. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (**додаток 24**).

286. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК міської ради одночасно. Акти погоджуються з експертно-погоджувальною комісією Державного архіву Хмельницької області та затверджуються керуючим справами виконавчого комітету, після чого документи знищуються.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох виконавчих органів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

2. Складення описів справ

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

288. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

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

289. Описи справ виконавчих органів міської ради складаються щороку за встановленою формою (**додаток 25**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, за методичної допомоги архівного відділу.

290. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на

кожному новому аркуші опису заголовки відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам, про наявність копій документів у справі.

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

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

292. Опис справ виконавчого органу міської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник за місцем створення.

293. На основі описів справ архівний підрозділ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

294. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву, після чого затверджуються керуючим справами виконавчого комітету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Хмельницької області.

295. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

296. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву, після чого затверджуються керуючим справами виконавчого комітету. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

3. Оформлення справ

297. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи (розпорядчі документи), наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості

фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

298. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться за винятком первинних бухгалтерських документів.

299. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Внутрішній опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дати і номери аркушів у справі.

300. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

301. Справи датуються датами років 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”.

302. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і, за погодженням з архівним відділом, номер опису і фонду.

303. У разі зміни найменування установи (виконавчого органу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого виконавчого органу на обкладинці справи зазначається нове найменування виконавчого органу, а попереднє береться в дужки.

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

4. Передача справ до архівного відділу

305. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання через п'ять років після завершення їх ведення передаються до архівного відділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. З кадрових питань справи передаються до архівного відділу через два роки після завершення їх ведення.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу за рішенням керуючого справами виконавчого комітету.

Передача справ до архівного відділу міської ради здійснюється за графіком, складеним цим підрозділом, погодженим з керівниками виконавчих органів і затвердженим керуючим справами.

306. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу у присутності відповідального за ведення діловодства (або відповідального за відомчий архів) працівника, який передає упорядковані та оформлені справи. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в архівний відділ за описами. При цьому на всіх примірниках описів напроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису керівник архівного відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і словами кількості переданих справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається у виконавчий орган, в якому був складений, усі інші залишаються в архівному відділі.

307. Справи, які передаються до архівного відділу, повинні бути оформлені належним чином.

308. У разі ліквідації або реорганізації виконавчого органу особа, відповідальна за організацію діловодства, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівного відділу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

309. Належне зберігання архівних документів в міській раді та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному відділі міської ради для постійного зберігання до Державного архіву Хмельницької області, забезпечує архівний відділ міської ради згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

Керуючий справами

Ю. Сабій

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

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

2. Текст документів на папері формату А4 та А5 друкують через один міжрядковий інтервал.

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

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

5. Назву виду документа друкують великими літерами.

6. Розшифровку підпису у реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади.

7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізитів тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 2
до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК
бланка виконавчого комітету міської ради
{Формат А4 (210×297) }



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Гагаріна, 3, м. Хмельницький, 29000

тел (0382) 76-50-05, 76-50-86 факс 76-43-54

E-mail: rada@khmelnysky.com, http:// www.khmelnysky.com

Код ЄДРПОУ 04060772

від _____ № _____
на № _____ від _____

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 3
до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК
бланка міської ради
{Формат А4 (210×297) }



УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Гагаріна, 3, м. Хмельницький, 29000

тел (0382) 76-50-86, 76-41-24 факс 76-59-00

E-mail:rada@khmelnysky.com, <http://www.khmelnysky.com>

Код ЄДРПОУ 33332218

від _____ № _____
на № _____ від _____

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 4
до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК
бланка міського голови
{Формат А4 (210×297) }



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

вул. Гагаріна, 3, м. Хмельницький, 29000

тел (0382) 76-50-05, факс 76-50-86

E-mail: rada@khmelnysky.com, <http://www.khmelnysky.ua>

від _____ № _____
на № _____ від _____

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 5
до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК
бланка виконавчого комітету для листів (невеликих за обсягом)
{Формат А5 (210×143)}



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
вул. Гагаріна, 3, м. Хмельницький, 29000
тел (0382) 76-50-05, 76-50-86 факс 76-45-02
E-mail:rada@khmelnysky.com, http:// www.khmelnysky.com
Код ЄДРПОУ 04060772

від _____ № _____
на № _____ від _____

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 6
до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК
бланка розпорядження міського голови
{Формат А4 (210×297)}



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 7
до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК
бланка рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради
{Формат А4 (210×297) }



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від _____ № _____

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 8

до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК
бланка рішення міської ради
{Формат А4 (210×297) }



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
РІШЕННЯ

від _____ № _____


Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

ЗРАЗОК
посадового бланка міського голови *
{Формат А6 (105×148)}

 ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА МІСЬКИЙ ГОЛОВА тел:76-50-05, факс 76-50-86
« _____ » _____ 20 ____ р.

* За такими ж зразками виготовляються посадові бланки заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Примірний перелік документів, які друкуються на бланках суворої звітності

1. Службові листи-звернення за підписом міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету до:

Президента України;

Прем'єр-міністра України;

Верховної Ради України;

Кабінету Міністрів України;

посольств, консульств, представництв зарубіжних країн в Україні і України в зарубіжних країнах та до керівників цих органів,

народних депутатів України.

2. Листи-запрошення, привітання до державних свят, до Дня міста за підписом міського голови, секретаря ради, заступників міського голови керуючого справами.

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню

1. Акти (вилучення справ до знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Посадові інструкції.
10. Програми.
11. Розцінки на виконання робіт.
12. Статути (положення) установ.
13. Структура установи.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатури справ.
13. Описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

ШТАМП
міської ради для реєстрації вхідних документів
(47×17 мм)

<p>Хмельницька міська рада</p> <p>Виконавчий комітет</p> <p>Вхідний № _____</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ Р.</p>

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

ШТАМП
міської ради для реєстрації вихідних документів
(47×17 мм)

<p>Хмельницька міська рада</p> <p>Виконавчий комітет</p> <p>Вихідний № _____</p> <p>«_____» _____ 20 ____ Р.</p>
--

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 15
до Інструкції з діловодства

ФОРМА

титульного листа на рішення виконавчого комітету
{Формат А4 ((210×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту
обсягом 1 аркуш}

Рішення «...»

Дата оприлюднення _____

Доповідає:

Посада	Підпис	Прізвище
	«_____» _____	20____р.

Керуючий справами

Підпис	Прізвище
«_____» _____	20____р.

(на зворотній стороні)

Список розсилки рішення «...»

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Перелік документів, що додаються:

- 1.
- 2.

Посада	Підпис	Прізвище
--------	--------	----------

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Форма
пояснювальної записки до рішення виконавчого комітету
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту рішення _____
(назва)

1. Обґрунтування необхідності видання рішення

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (рішення) (на виконання акта законодавства, доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження (рішення), причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

2. Мета і шляхи її досягнення

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті видання розпорядження (рішення), та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

3. Правові аспекти

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження (рішення) та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження (рішення), зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень (рішень) або визнання їх такими, що втратили чинність.

У разі коли проект розпорядження (рішення) стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження (рішення), розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження (рішення) не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження (рішення) інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведеною з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятного рішення,

врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження (рішення) стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток

7. Громадське обговорення

Відображаються результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження (рішення) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

8. Прогноз результатів

Наводиться прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження (рішення), зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється ефективність, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні виражатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

(повне найменування посади
керівника структурного
підрозділу, іншого органу, що є
головним розробником)

(підпис)

(ініціал імені,
прізвище)

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 17

до Інструкції з діловодства

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень
{Формат А4 з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

ЗВІТ*
про обсяг документообігу за _____ 20__ року
Формат А4 (210?297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

**За звітний період відбулося
Засідань виконавчого комітету**

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-

Вносились проектів рішень

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

Прийнято рішень

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

Знято з розгляду, не прийнято рішень

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

Міським головою видано - _____ розпорядження,
в тому числі:

- з основних питань діяльності — № - р;
- з кадрових питань — № - к;
- з кадрових питань (надання відпусток
та відрядження) - № - в;
- з адміністративно-господарських питань — № - адм.

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

Отримано вхідної документації:

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

Вихідної документації:

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

Всього опрацьовано документації:

Станом на 01.__.20__	за відповідний період попереднього року	+/-	%

За _____ місяці 20__ року від органів влади вищого рівня отримано _____ листів. Всього надано інформації органам влади вищого рівня по _____ листах. Станом на 01.__.20__ року отримано _____ запитів на інформацію, _____ виконано. Найбільше отримали вхідної кореспонденції за _____ місяці 20__ року:

№ п/п	Назва структурного підрозділу	20__ рік	20__ рік (попередній)	збільшення/зменшення	%
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Завідувач загального відділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації *

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

* У разі потреби такі документи можуть реєструватися окремо від груп основних документів загальним відділом або відповідним структурним підрозділом

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

СТРОКИ **виконання основних документів**

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

2. **Запит народного депутата України (депутата місцевої ради** – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України або місцевою радою строк.

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

3. **Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради)** – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

4. **Документи без зазначення строку** виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

5. **Документи з терміном “Постійно”** – щокварталу, або щопівроку, або щороку.

6. **Запит на публічну інформацію** від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

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

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій

формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

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

8. Листи-доручення і листи-запити органів влади вищого рівня – до зазначеного в них строку.

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

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 21
до Інструкції з діловодства

ФОРМА
книги обліку врученої кореспонденції

Адресат, дата надходження	Індекси вручених документів	Кількість документів	Підпис про одержання, дата
1	2	3	4

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 22
до Інструкції з діловодства

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ
виконавчого органу міської ради

Хмельницька міська рада
Найменування виконавчого органу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника
виконавчого органу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архівного відділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у виконавчому органі

Застроками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього:			

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи, відповідальної
за діловодство у структурному підрозділі

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 23

до Інструкції з діловодства

ФОРМА ЗВЕДЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Хмельницької міської ради

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Хмельницька міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого
комітету

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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

№ _____
На _____ рік

_____ 20__ р.

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

(індекс і найменування виконавчого органу)

Завідувач загального відділу
_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Віза особи, відповідальної за
архівний підрозділ
_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
міської ради
№ _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього:			

Завідуюча загальним відділом

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Особа, відповідальна за архівний
підрозділ

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керуючий справами
Завідувач загального відділу

Ю. Сабій
В. Волик

Додаток 24
до Інструкції з діловодства

ФОРМА АКТА

про вилучення для знищення документів Хмельницької міської ради, які не внесені до Національного архівного фонду

Хмельницька міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами виконавчого
комітету

(підпис)

(ініціали, (ініціал імені)
прізвище)

МП

АКТ

_____ № _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

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

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертної комісії

міської ради

№ _____

Документи в кількості _____ справ

(цифрама і словама)

вагою _____ кілограмів здано в _____

(найменування установи)

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

Найменування посади особи, яка

здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

Додаток 25
до Інструкції з діловодства

ФОРМА
опису справ виконавчого органу міської ради
Хмельницька міська рада

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
виконавчого органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

_____ (назва розділу)

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ по _____
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису _____
_____ 20__ р. (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника виконавчого органу _____
_____ 20__ р. (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Особа, відповідальна за архів _____
_____ 20__ р. (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

Керуючий справами

Ю. Сабій

Завідувач загального відділу

В. Волик

