

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 8 сесії Семенівської
селищної ради 8 скликання від
28.01.2022 року

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Семенівській селищній раді
та в виконавчих органах Семенівської селищної ради

1. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Семенівській селищній раді Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчих органах.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в Семенівській селищній раді несе селищний голова, в виконавчих органах Семенівської селищної ради – керівники виконавчих органів Семенівської селищної ради.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства покладається на службу діловодства чи на уповноважену відповідальну особу.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах покладається на спеціально призначену для цього особу.

2. Документування управлінської інформації
Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі їх оформлення здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

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

11. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність, передбачається номенклатурою справ Семенівської

селищної ради, номенклатурами справ виконавчих органів Семенівської селищної ради.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Семенівською селищною радою та виконавчими органами Семенівської селищної ради покладених на них завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – НКУД).

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

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

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

17. Діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою, мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 — ліве;
- 10 — праве;
- 20 — верхнє та нижнє.

20. Види бланків що створюються:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2).
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

21. Бланки документів можуть виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

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

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

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

Зображення Державного Герба України

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

26. Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Коди

27. Код Семенівської селищної ради, виконавчих органів Семенівської селищної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

28. Код форми документа (за наявності) проставляється згідно з НКУД вище назви виду документа. Код форми документа розміщується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва документа».

Найменування установи

29. Найменування юридичної особи – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу мають містити таке: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження установи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності, у довідкових даних допустимо зазначити дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів зазначаються відповідно до національного формату, в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяється від коду та розділяється пробілами.

Назва виду документа

31. Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документа, окрім листів. Назва виду документа на поздовжніх бланках розміщується посередині.

Дата документа

32. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датуються усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа, відмітка про виконання документа, відмітка про ознайомлення з документом.

Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад: 07.12.2021

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця.

Приклад: 2021.12.07

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад: 07 грудня 2021 року

Допускається вживання слова «рік» у скороченому варіанті «р.».

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допускається проставляння дати реєстрації документа у складі штрих-коду або (Ж-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Реєстраційний індекс документів

33. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклад: 123/01-10
321/01/01-10
01-10/453

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юридичною особою.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Приклад: 987/321/654

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Місце складення документа розміщується на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014.

Приклади: м. Полтава

смт Семенівка Кременчуцького району Полтавської області

с. Тройняки Кременчуцького району Полтавської області

Адресат

36. Адресатами документа можуть бути Семенівська селищна рада, виконавчі органи Семенівської селищної ради, їх структурні підрозділи або конкретні посадові особи. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Виконавчий комітет Семенівської селищної ради

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

Приклад: Виконавчий комітет Семенівської селищної ради
Відділ земельних відносин
начальнику відділу
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується селищному голові або його заступникові, керівнику виконавчого органу, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Приклад: Селищному голові Семенівської селищної ради
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів в давальному відмінку.

Приклад: Центральним державним архівом

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

Реквізит “Адресат” може містити поштову адресу.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Приклад: Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13, корп. 1,
м. Київ, 01001

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

Приклад: Олександр Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Кременчук, Полтавська область, 03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку.

Приклад: Пане (пані) Власне ім'я
Пане (пані) Прізвище
Пане (пані) посада або звання
Панове

Приклад: Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні”.

Наприклад: Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Семенівської селищної ради, виконавчого органу Семенівської селищної ради або у випадках, визначених у додатку 4, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно – правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Семенівської селищної ради, виконавчими органами Семенівської селищної ради.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених в документі. У такому випадку гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад: ЗАТВЕРДЖУЮ
 Селищний голова
 підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
 12 березня 2017 р.

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.

Приклад: ЗАТВЕРДЖЕНО
 Рішення сесії Семенівської селищної ради
 12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох - на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Резолюція

38. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад: Прізвище Власне ім'я
 Прошу підготувати проект договору до 25.05.2020
 Особистий підпис
 Дата

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

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

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

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

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Короткий зміст документа

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів

вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

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

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Приклад: Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2021 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад: Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності селищного голови, керівника виконавчого органу, які уповноважені їх підписувати, визначається рішенням сесії чи розпорядженням селищного голови.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі - у разі, коли документ надрукований не на бланку, у скороченій - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища.

Приклад:

Міністр фінансів	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

Міністр	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------	--------	----------------------

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

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

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

Голова районної ради	Селищний голова
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, що виконує її

обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади додаються лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Семенівській селищній раді, виконавчих органах Семенівської селищної ради, так і іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

56. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Приклад:

Начальник юридичного відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

57. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

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

Начальник загального відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

59. Погодження проекту документа полягає у його візуванні.

60. Погодження та підписання проекту документа здійснюється у такому порядку:

- проект документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу;

- проект документа візується заступником селищного голови, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту;

- у разі погодження проектів розпоряджень, розпорядження візується представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи;

- проект документа підписується селищним головою.

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

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Селищний голова

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

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

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

69. Розпорядчим документом установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Семенівська селищна рада, виконавчі органи Семенівської селищної ради можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до них через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

71. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

Приклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст юридичного відділу підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою установи або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) або печаткою «Для копій».

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

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

Приклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис
відбиток печатки служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї інструкції.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад:

Петренко Олена 256 23 29

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

Наприклад:

Петренко 256 23 29

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем. В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців. Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки.

Приклад:

До справи № 03-10

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

посада особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2019

2. До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови
04.03.2019

посада особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
05.03.2019

78. Відмітка про надходження паперового документа проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення розпорядчих документів

79. Розпорядчі документи (рішення, розпорядження, накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядчі документи видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

80. Проекти розпорядчих документів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва чи за власною ініціативою.

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

81. Проекти розпорядчих документів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпорядчих документів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції,

бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

82. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти розпорядчих документів нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

83. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядчого документа вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

84. Рішення, розпорядження підписуються селищним головою, накази керівником виконавчого органу. У разі відсутності селищного голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки. У разі відсутності керівника виконавчого органу накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

85. Розпорядчі документи, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

86. Розпорядчі документи оформлюються на бланку рішення, розпорядження, наказу. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

87. Текст розпорядчого документа з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула розпорядчого документа закінчується словами – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «НАКАЗУЮ», «ВИРІШИЛА» після якого ставиться двокрапка.

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

Юридичний відділ;

керівникам структурних підрозділів;

головам районних державних адміністрацій.

90. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядчих документах не застосовуються.

91. Після набрання чинності розпорядчого документа, внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядчого документа.

92. Розпорядчі документи, якими вносяться зміни, оформлюються з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається із слів “Про внесення змін до розпорядження...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина починається з пункту:

“1. Внести зміни до розпорядження ... :” у разі викладення змін у тексті розпорядчого документа;

“1. Внести зміни до розпорядження ..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

93. У разі видання розпорядчого документа про визнання такого, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядчого документа, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратило чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядчому документі, покладається на службу діловодства.

95. Для ознайомлення з розпорядчим документом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

96. Розпорядчий документ з кадрових питань (особового складу) оформлюється у вигляді індивідуальних і зведених розпорядчих документів. В індивідуальних розпорядчих документах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених — про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

97. Зміст індивідуального розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених розпорядчих документах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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

99. Розпорядча частина розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими — його ім'я, по батькові та текст розпорядчого документа.

У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

У розпорядчому документі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

У зведених розпорядчих документах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

101. Розпорядчі документи нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядчі документи з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

102. Копії розпорядчих документів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядчих документів установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

103. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

105. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

107. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

108. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

111. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

Службові листи

120. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

121. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

122. Службовий лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

123. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

126. Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

127. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник керівника, який координує роботу структурного підрозділу.

Документи до засідань Семенівської селищної ради, Виконавчого комітету Семенівської селищної ради

128. Підготовка та оформлення документів до засідань Семенівської селищної ради, Виконавчого комітету Семенівської селищної ради - далі колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, депутатів.

Керівники структурних підрозділів, депутати подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

130. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п’ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;
 список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
 інші документи, необхідні для розгляду питань.

131. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

133. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

134. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

135. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у [пунктах 103-119](#) цієї Інструкції.

136. Рішення колегіального органу реалізуються шляхом видання розпоряджень, наказів, якими вони вводяться в дію.

137. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи.

139. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника, заступника керівника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядчого документа про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

140. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

141. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядчим документом, готує у триденний строк письмовий звіт

про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб відповідно.

3. Організація документообігу та виконання документів **Приймання та первинне опрацювання документів**

142. Доставка документів до Семенівської селищної ради, виконавчих органів Семенівської селищної ради здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, а також з допомогою мережі Internet по захищених каналах зв'язку.

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.

143. Усі документи, що надходять, приймаються службою діловодства чи відповідальною особою без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам.

У службі діловодства чи відповідальною особою розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

144. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства чи відповідальною особою як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства чи відповідальною особою.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

147. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

148. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду службою діловодства чи відповідальною особою за ведення діловодства.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

149. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

150. За результатами попереднього розгляду отриманий документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 9 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 49 цієї Інструкції;
- документ надійшов не за адресою;
- документ надійшов повторно;
- заявлений склад документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в документі;

- на документі відсутній підпис підписувача чи відсутня печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

- документ підписано особою, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

- візуальна форма документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства або відповідальна особа відмовляє у реєстрації такого документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

151. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства або відповідальною особою, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 5.

Реєстрація документів

152. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ в журналі реєстрації вхідних документів із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до журналу необхідних відомостей.

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

153. Реєстрація документів проводиться службою діловодства чи відповідальною особою.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

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

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

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

рішення сесії, виконавчого комітету;

розпорядження, накази з основної діяльності;

розпорядження, накази з адміністративно-господарських питань;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

157. Реєстрація документів здійснюється з допомогою журнальної форми реєстрації.

Організація передачі документів та їх виконання

158. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства або відповідальна особа розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву і структурним підрозділам.

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

160. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства або відповідальній особі, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

163. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства або відповідальну особу, яка робить відповідну відмітку в журналі реєстрації.

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

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

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

166. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового

документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

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

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

169. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

170. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані.

Організація моніторингу виконання документів

171. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

173. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 9.

Індивідуальні строки встановлюються керівником структурного підрозділу.

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

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

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

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

178. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції селищного голови.

179. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівнику (додаток 10).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

181. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства або відповідальною особою відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

183. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

184. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства або відповідальна особа зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

185. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

187. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

188. Документи, що доставляються кур'єром, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

190. Години прийому службою діловодства або відповідальною особою вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією інструкцією.

4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві Складення номенклатури справ

191. Номенклатура справ — це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 11 і 12).

192. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий — використовується службою діловодства як робочий, третій — передається до власного архіву для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до державного архіву.

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

194. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “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 проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

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 комісії”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Департаментом фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”.

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2019 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб,

відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

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

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

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

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

200. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

201. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

202. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

205. Особові справи формуються у порядку, визначеному законодавством.

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

207. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в селищній раді та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства або відповідальною особою та архівом (за наявності).

Зберігання документів

208. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

209. Зберігання документів і справ в селищній раді забезпечує служба діловодства.

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

211. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу селищного голови, іншим установам — з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

213. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з лише дозволу відповідальних осіб з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

215. Для організації та проведення експертизи цінності документів утворюються постійно діючі експертні комісії.

216. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву.

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

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

219. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

220. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта можливо знищити визначені ним документи.

221. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

223. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

224. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

225. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2016 році, матимуть номери: 5 П — 2016; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

226. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

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

229. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

230. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

231. На основі описів справ структурних підрозділів архів чи уповноважена особа готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

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

233. Не пізніше ніж через два роки після завершення справ необхідно описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

235. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

237. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за __ роки”.

238. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

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

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

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляються за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

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

2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 – 16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкуються через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

4. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкуються великими літерами.

5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

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

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

11. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)



**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Незалежності, 44/а, смт Семенівка, Кременчуцький район, Полтавська область, 38200
тел./факс (+3805341) 9-17-51, E-mail: semenivka_sr@ukr.net

_____ № _____

на № _____ від _____

Про...

Текст

Селищний голова

Людмила МИЛАШЕВИЧ

Прізвище Власне ім'я, 0669054558



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Незалежності, 44/а, смт Семенівка, Кременчуцький район,
Полтавська область, 38200 тел./факс (+3805341) 9-17-51, E-mail: semenivka_sr@ukr.net

_____ № _____

на № _____ від _____

Про...

Текст

Селищний голова

Людмила МИЛАШЕВИЧ

Прізвище Власне ім'я, 0669054558

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)



**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

_____ сесія _____ скликання

РІШЕННЯ

01.01.2020

сmt. Семенівка

№

Про...

ВИРІШИЛА:

Селищний голова

Людмила МИЛАШЕВИЧ



**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

01.01.2020

сmt. Семенівка

№

ВИРІШИВ:

Селищний голова

Людмила МИЛАШЕВИЧ



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАКАЗ**

01.01.2020

сmt. Семенівка

№

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:
НАКАЗУЮ:

Назва посади

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункт 37)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для 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. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Штатний розпис.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

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

Додаток 6
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Кореспондент.
4. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
5. Короткий зміст.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
7. Відмітка про виконання документа.
8. Справа №.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ чи відповідальний виконавець, яким підготовлено документ.
6. Відмітка про виконання документа адресатом.
7. Справа №.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:
народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;
депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__

Додаток 11
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ офіційного листування та перекладу				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	...	...	...	
Відділ офіційних заходів, планування та координації роботи				
36-02-01	Проекти Указів Президента	1	постійно	ст. 6 а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

02.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Управління протоколу

05.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання

03.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів України
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2017 № 22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Департамент забезпечення документообігу				
35-01-01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
...	...	...	...	
Управління протоколу				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	ст. 6 а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідуючий сектором

архівного зберігання Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.11.2017

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту забезпечення
документообігу

09.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар
Кабінету Міністрів України

22.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13
до Інструкції з діловодства

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу
від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017
№ 278/11-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального
подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.12.2017

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий відділом***

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

19.12.2017

Начальник Управління протоколу****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20.12.2017

Директор Департаменту
забезпечення документообігу*****
ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я

21.12.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Державний секретар
Кабінету Міністрів України*****

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.12.2017

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідуючий сектором
архівного зберігання*****
ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я

25.12.2017

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

***** Керівник підрозділу укладення.

***** Керівник служби діловодства.

***** Особа, яка провела знищення.

ПРИМІРНА ФОРМА

опису справ у паперовій формі
Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу
ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017

№ 44-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст сектору
архівного зберігання**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст Управління протоколу*
04.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий сектором архівного зберігання**
06.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту
забезпечення документообігу**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Управління протоколу*
12.12.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідуючий сектором архівного зберігання*
15.11.2019

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.