



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

ПРОЄКТ

_____ 2021 року

м. Виноградів

№ _____

Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті та виконавчих органах Виноградівської міської ради Закарпатської області в новій редакції

Відповідно до ст.ст. 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (із змінами), Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, з метою встановлення загальних правил діловодства в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради, а також належного здійснення покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, упорядкування документування управлінської діяльності, виконавчий комітет Виноградівської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в апараті та виконавчих органах Виноградівської міської ради в новій редакції (далі – Інструкція) (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів апарату та виконавчих органів міської ради забезпечити вивчення вимог Інструкції працівниками відповідних структурних підрозділів та неухильно дотримуватись її виконання в управлінській діяльності.
3. Рекомендувати комунальним організаціям (установам, закладам), засновником яких є Виноградівська міська рада Закарпатської області привести власні нормативно-правові акти у відповідність із постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (із змінами).
4. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 26 січня 2021 року № 15 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Виноградівській міській раді Закарпатської області».
5. Контроль за дотриманням вимог цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету ради Жадік С. А.

Міський голова

Степан БОЧКАЙ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Виноградівської міської ради
Закарпатської області
від _____ 2021 року № _____

**Інструкція з діловодства в апараті та виконавчих органах Виноградівської
міської ради Закарпатської області**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в апараті та виконавчих органах міської ради (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо організації діловодства у Виноградівській міській раді, вимоги до документування управлінської документації та організації роботи з документами незалежно від способу відтворення інформації, що міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

3. Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

4. Організація діловодства в апараті Виноградівської міської ради покладається на загальний відділ Виноградівської міської ради, а в структурних підрозділах міської ради, покладається на одного з працівників підрозділу, про що зазначається в його посадовій інструкції.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів в апараті та виконавчих органах міської ради відповідають керуючий справами виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів.

6. Комунальні організації (установи, заклади), засновником яких є Виноградівська міська рада Закарпатської області, організовують діловодство на підставі інструкції з діловодства у Виноградівській міській раді Закарпатської області та власної інструкції з діловодства.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів, визначається актами діючого законодавства, Регламентом Виноградівської міської ради, положеннями про структурні підрозділи міської ради, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

9. В структурних підрозділах Виноградівської міської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та місцевого самоврядування і спрямовуватися на виконання Виноградівською міською радою покладених на неї завдань і функцій.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-2021 (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2020).

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

14. 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.

15.3 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 Виноградівської міської ради.

16. Апарат та органи виконавчої влади Виноградівської міської ради здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

18. 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 і А6 (105 x 148 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка тексту розміщують прапором способом (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

19. В апараті та виконавчих органах Виноградівської міської ради використовуються такі бланки документів:

Бланк рішення сесії Виноградівської міської ради (додаток 2);

Бланк рішення виконавчого комітету Виноградівської міської ради (додаток 3);

Бланк розпорядження міського голови (додаток 4);

Бланк для листів Виноградівської міської ради (додаток 5).

20. Структурні підрозділи можуть застосовувати бланки документів як Виноградівської міської ради, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

21. Бланки документів повинні виготовлятися на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

25. Код Виноградівської міської ради або її структурного підрозділу - самостійного відділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

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

Найменування органу

27. Найменування Виноградівської міської ради або її структурного підрозділу - самостійного відділу - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у виписці з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Скорочене найменування Установи 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.

Найменування структурного підрозділу Виноградівської міської ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про Виноградівську міську раду

28. Довідкові дані про Виноградівську міську раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Виноградівської міської ради або її структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

29. Назва виду документа (рішення, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації.

Дата документа

30. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 05.10.2021.

31. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 жовтня 2021 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 05 жовтня 2021 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

32. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На спільному документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, щостворений в установі, наприклад: 215/02-25, де 215 - порядковий номер, 02-25 - індекс справи за номенклатурою.

34. Місцезташування реєстраційного індексу визначається формою бланка. На вхідних документах реєстраційний штамп проставляється у правому нижньому кутку, якщо дане місце зайняте - штамп проставляється у найближчому до нього вільному місці. Індекс вихідного документа проставляється у лівій верхній частині разом з датою реєстрації на спеціально відведеному місці на бланку.

Посилання на документ

35. 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.

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 складання або видання

36. Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування Виноградівської міської ради або структурного підрозділу, цей реквізит не зазначається.

Адресат

37. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Закарпатська обласна
державна адміністрація

Структурний підрозділ установи:

Закарпатський обласний
контактний центр

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

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

Начальнику відділу
документознавства
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові
Державної митної служби
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам або їхнім керівникам, зазначається узагальнене найменування адресатів в давальному відмінку, наприклад:

Директорам центральних
державних архівів України

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

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Реквізити поштової адреси установи зазначаються у послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку». Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

38. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у додатку 6, 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 установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виноградівський міський голова
_____ власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

(дата)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сьомої сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
30.09.2021 № 400

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

39. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою 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.

Заголовок до тексту документа

40. Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад суті документа. Максимальна довжина рядка заголовка – 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок довший розташовуємо його в кілька рядків через один міжрядковий інтервал. Друкується напівжирним прямим шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

43. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти та підпункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

44. 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.

45. 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

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

47. 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)».

На додатках до документів, що доповнюють та або пояснюють зміст основного документа робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5

до Інструкції (пункт 8)

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

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Виноградівської міської ради

від 25.09.2021 № 20

48. 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 установи 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 додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 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 районного архіву від 20 вересня 2020 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

49. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами чинного законодавства, регламентом Виноградівської міської ради, положеннями про структурні підрозділи, відповідними розпорядженнями міського голови та цією Інструкцією.

Документи, що надсилаються до вищих органів влади, підписуються міським головою. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам – підписуються міським головою або його заступниками згідно з розподілом обов'язків, керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

Виноградівський міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник фінансового відділу Виноградівської міської ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Начальник фінансового відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Начальник фінансового відділу	Начальник відділу освіти, молоді та спорту
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

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

54. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище

особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

56. У разі створення Виноградівською міською радою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам, загальним відділом апарату міської ради створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам на офіційні адреси електронної пошти.

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

57. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Виноградівській міській раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

58. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

59. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, та залишаються в міській раді.

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

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії державного архіву

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

Власнеім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається виконавчим комітетом Виноградівської міської ради на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Виноградівської міської ради 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. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Виноградівська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Виноградівської міської ради на офіційну адресу електронної пошти, 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 Виноградівською міською радою, а також під час формування особових справ працівників Виноградівської міської ради може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою Виноградівської міської ради або печаткою структурного підрозділу (загального відділу, бухгалтерії тощо) Виноградівської міської ради.

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки загального відділу

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Виноградівської міської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньомулівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 2 23 29

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідьвід 20.10.2021

№ 03-10/01/503

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

14.09.2021

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.10.2021

посада підпис Власнеім'я ПРІЗВИЩЕ
14.09.2021

78. Відмітка про надходження паперового документа до Виноградівської міської ради проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є

скорочене найменування установи - 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 деяких видів документів

Розпорядження (накази)

79. Розпорядження міського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності та адміністративно-господарських питань Виноградівської міської ради, кадрових питань та відряджень.

80. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ юридичного та кадрового забезпечення Виноградівської міської ради або відповідальна посадова особа структурного підрозділу на підставі рішень (вказівок) міського голови 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 розпоряджень 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, начальником загального відділу, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу юридичного та кадрового забезпечення, який створив документ, та його керівником, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

82. Уповноваженою особою відділу юридичного та кадрового забезпечення обов'язково візуються проекти розпоряджень нормативно-правового характеру, а також розпорядження з кадрових питань (особового складу).

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

84. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються першим заступником міського голови, який виконує його обов'язки.

85. Рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими актами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

86. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою від дієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

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

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

Розпорядча частина розпорядження починається зі слова – «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам структурних підрозділів.

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

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

92. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1. Внести до розпорядження ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженням строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на посадову особу вказану в розпорядженні.

95. Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який автор готує разом з проектом розпорядження.

96. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

97. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою від дієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

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

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

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

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

100. У зведених розпорядженнях 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 розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову

структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

102. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється «Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

106. Розпорядження нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), відпусток, відряджень мають окрему порядкову нумерацію.

Протоколи

103. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань ради та виконавчого комітету, рішень комісій, колегій, дорадчих органів, робочих груп 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.

105. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

106. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

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

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

В списку присутніх зазначаються спочатку власне ім'я та ПРІЗВИЩА в алфавітному порядку 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 порядку денного починається з прийменника «Про».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

120. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою міської ради і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

121. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку.

122. Оформлення протоколів та рішень засідань міської ради та виконавчого комітету здійснюються відповідно до Регламенту Виноградівської міської ради.

Службові листи

123. 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, а також кореспонденцію Верховної ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи

124. 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).

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового

листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі апарату Виноградівської міської ради.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «міська рада інформує...», «відділ юридичного та кадрового забезпечення вважає за доцільне».

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

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Виноградівської міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Виноградівської міської ради, а також перший заступник міського голови, заступник міського голови, який координує роботу структурного підрозділу, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до функціональних повноважень.

Документи до засідань колегіальних органів

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

132. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів (регламентів) їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ 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 депутатських комісій та структурних підрозділів Виноградівської міської ради.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів Виноградівської міської ради. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені в план зміни.

133. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися в терміни визначені регламентом міської ради та згідно чинного законодавства України. 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 заінтересованими посадовими особами міської ради та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проект розпорядження, наказу;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

135. 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.

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату та інших виконавчих органів.

137. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильністю формлення.

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами цієї Інструкції.

139. Рішення колегіального органу можуть реалізовуватися шляхом видання розпорядження, доручення, протоколу тощо, яким вони вводяться в дію.

Документи про службові відрядження

140. Службові відрядження працівників передбачаються в планах роботи Виноградівської міської ради.

141. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене відповідними планами, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

142. Про відрядження працівників готується розпорядження міського голови в якому зазначається термін відрядження та підстава (запрошення, повідомлення тощо). Для реєстрації відряджень ведеться журнал.

143. Після повернення з відрядження працівник відповідно до визначеного порядку, 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 відділу юридичного та кадрового забезпечення та відділу бухгалтерського обліку та звітності Виноградівської міської ради відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

144. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Виноградівській міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами.

145. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Виноградівській міській раді найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Виноградівської міської ради

146. Доставка документів до Виноградівської міської ради здійснюється на офіційну адресу електронної пошти, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською службою.

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

147. Усі документи, що надходять до Виноградівської міської ради, приймаються централізовано загальним відділом міської ради.

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства в Виноградівській міській раді.

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

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

У зв'язку з відсутністю в Виноградівській міській раді системи електронного діловодства документи, що надійшли на офіційну адресу електронної пошти, друкуються та оформлюються загальним відділом Виноградівської міської ради як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

150. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі на офіційну адресу електронної пошти, або надходження документа у паперовій формі без наявних на ньому підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

151. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

152. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі Виноградівської міської ради.

153. Під час попереднього розгляду визначається:
чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Виноградівській міській раді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом міської ради, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 8.

Реєстрація документів

155. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ у журналі реєстрації або оформлення реєстраційно-моніторингової картки із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, від правлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки або до журналу реєстрації необхідних відомостей.

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

156. Реєстрація документів проводиться загальним відділом апарату міської ради або центром надання адміністративних послуг міської ради.

Структурні підрозділи Виноградівської міської ради реєструють створені ними відповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, договори, звіти, прејскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства міської ради.

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до міської ради;

розпорядження з основних питань діяльності;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

160. Реєстрація документа здійснюється централізовано в журнальній (паперовій) формі (додатки 9, 10) або з використанням системи електронного діловодства міської ради.

161. У разі застосування системи електронного діловодства амської ради створюється єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи міської ради та їх місце знаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

162. Для забезпечення своєчасного виконання документів, загальний відділ апарату Виноградівської міської ради розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву і структурним підрозділам.

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

164. Документи, розглянуті міським головою, повертаються з відповідною резолюцією на виконання.

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

166. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

167. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ апарату міської ради, яка робить відповідну відмітку в журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу апарату міської ради (посадовій особі з контролю).

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

169. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у документі, резолюції міського голови, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

173. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

176. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює загальний відділ апарату Виноградівської міської ради. Керівники структурних підрозділів забезпечують своєчасне виконання контрольних документів.

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

178.Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку11.

Індивідуальні строки встановлюються керівником, а у разі його відсутності посадовою особою, яка виконує його обов'язки чи керівником загального відділу.

179.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 міській раді.

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

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

182. 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.

183. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України Виноградівською міською радою разом з проектом листа, адресованного відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

184. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови.

185.Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівнику (додаток12).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

186.Вихідні документи у паперовій формі, створені в Виноградівській міській раді, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

187.Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом апарату міської ради.

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

189. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі апарату міської ради.

190. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу апарату міської ради 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.

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

192. 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.

193. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

195. Години прийому загальним відділом апаратуміської ради вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

196. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Виноградівській міській раді визначаються цією Інструкцією.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення міською радою документів у паперовій формі.

197. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 13 і 14).

198. Зведена номенклатура складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Закарпатської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі апарату міської ради, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій – передається визначеній особі для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Закарпатської області.

199. Структурні підрозділи Виноградівської міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

200. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу у Виноградівській міській раді (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02-12, де 02 – індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 02.1-07, де 02.1 – індекс сектору у складі відділу, 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), які мають чітко, у стислій й 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 (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 Виноградівської міської ради, наприклад: «Документи до протоколів засідань комісії з питань надання матеріальної допомоги».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань виконавчого комітету Виноградівської міської ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством 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 юридичних 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 на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 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 типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання. Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи.

У графі 5 «Примітка» 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 чи інших установ для їх продовження тощо.

201. Номенклатура справ міської ради підписується начальником загального відділу, візується посадовою особою, відповідальною за архів та схвалюється ЕК міської ради.

202. Номенклатура справ міської ради підлягає схваленню органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

203. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується міським головою.

204. Номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до відповідного архівного відділу районної державної адміністрації.

Формування справ

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

206. 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).

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

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

209. Розпорядження з питань основної діяльності міської ради, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

210. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (довідки, доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених, проекти рішень, листи, заяви, тощо).

211. 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.

212. Доручення чи рекомендації центральних і регіональних органів виконавчої влади та інших органів місцевого самоврядування 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.

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

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

215. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників Виноградівської міської ради формуються у порядку, визначеному Національним агентством з питань державної служби (НАДС). До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

216. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників міської ради 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.

217. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Виноградівській міській раді та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом апарату міської ради.

Зберігання документів

218. 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.

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

220. 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.

221. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

222. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів міської ради здійснюється з дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

225. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву визначаються цією Інструкцією.

226. 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.

227. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Виноградівській міській раді утворюється постійно діюча експертна комісія, що діє відповідно до положень про неї.

228. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Виноградівської міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію

діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу апарату міської ради.

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

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

231. За результатами експертизи цінності документів в Виноградівській міській раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

232. 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 міської ради одночасно. Після затвердження акта Виноградівська міська рада має право знищити визначені ним документи.

233. 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 аголок справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

235. 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 бов'язково.

236. Описи справ структурного підрозділу Виноградівської міської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою загального відділу міської ради.

237. Номер опису справ структурного підрозділу Виноградівської міської ради повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприкладі, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2020 році, матимуть номери: 5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 ОС - 2020.

238. 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.

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

240. 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).

241. 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, № _____».

242. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами у загальний відділ апарату міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

243. На основі описів справ структурних підрозділів загальний відділ апарату міської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

244. 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.

245. Структурні підрозділи міської ради зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

248. 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).

249. 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».

250. 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.

251. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним сектором - номер опису і фонду.

252. У разі зміни найменування Виноградівської міської ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи

до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування міської ради (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій формі до архівного сектору

254. Архівний сектор зберігає:

закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;

документи з кадрових питань (особового складу) працівників установи;

документи установ-попередників;

документи підпорядкованих установ, що ліквідовані;

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

256. Передача справ до архівного сектору міської ради здійснюється за графіком, затвердженим міським головою.

257. За письмовим зверненням структурного підрозділу загальний відділ апарату Виноградівської міської ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

258. Приймання-передача кожної справи здійснюється загальним відділом апарату міської ради в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

259. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного сектору за описами.

У кінці кожного примірника опису визначена особа розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в загальному відділі апарату міської ради.

Справи, що передаються до архівного сектору, повинні бути зв'язані належним чином.

260. Виноградівська міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві міської ради для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Світлана ЖАДІК

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 8)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів та 8-10 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів - для абзаців у тексті,

0 міліметрів для слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”;

0 міліметрів - для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2

до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 19)

Вид бланку рішення Виноградівської міської ради (лицевий бік аркуша)



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ сесія _____ скликання

РІШЕННЯ

_____ 20 _____

м.Виноградів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 19)

Вид бланку рішення виконавчого комітету (лицевий бік аркуша)



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

_____ 20 _____

м.Виноградів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах

Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 19)

Вид бланку розпорядження міського голови (лицевий бік аркуша)



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИНОГРАДІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 20 _____

м.Виноградів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 19)

Вид бланку листа апарату та виконавчих органів Виноградівської міської ради
(лицевий бік аркуша)



**ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пл. Миру, 5, м. Виноградів, 90300, тел.: (03143) 2-71-60, факс: 2-18-53
web: vin-rada.gov.ua, e-mail: meriya1@vin-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04053677

№ _____

На № _____ від _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 38)

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. Структура установи.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 67)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Рішення (ради, виконавчого комітету, тощо).
2. Розпорядження міського голови.
3. Довіреність для представництва інтересів міської ради в судах та інших державних органах.
4. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
5. Довідки (використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату, тощо).
6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду та купівля-продаж нерухомого майна; про закупівлю товарів, робіт і послуг; про виконання робіт тощо).
7. Документи (тендерні документації, довідки, свідоцтва про право власності, посвідчення тощо).
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Фінансова документація.
12. Бюджетна документація.
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Звітно-статистична документація.
15. Статути установ.
16. Трудові книжки.
17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Номенклатури справ.
20. Описи справ.
21. Інші документи, проставляння гербової печатки на яких передбачені нормативно-правовими актами.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 154)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом
Виноградівської міської ради

№	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	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
12.	Договори	кадрова служба бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється загальним відділом міської ради або за рішенням міського голови не здійснюється.

до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 160)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в міську раду.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа у виконавчому комітеті Виноградівської міської ради.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

* Інструкцією з діловодства Виноградівської міської ради може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 160)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства Виноградівської міської ради може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 178)

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 його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (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. 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 12
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 185)

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

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

Начальник загального відділу
__.__.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 197)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2022 рік

СХВАЛЕНО: Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2021 №

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочіпозначки
03.Організаційний відділ				
02-01	Листування з Верховною Радою України ...	1	постійно	
...				
05.Відділ реєстрації місця проживання				
05-01	Правила, положення , інструкції, методичні вказівки з питань роботи відділу	1	До заміни новими ¹ ст.20-б	¹ Перехідна
...	...	...	...	...
Підсумковийзапис				
Справи за строками зберігання		Разом	У тому числі	
			перехідні	з відміткою “ЕПК”

Усього справ:
постійного зберігання
тривалого (понад 10 років)
зберігання
тимчасового зберігання

СКЛАДЕНО:

(посада особи, відповідальної за діловодство)

02.01.2021

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого комітету

05.01.2021

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Підсумкові відомості передано в архів міської ради

(посада особи, відповідальної за архів виконкому)
ПРИЗВИЩЕ _____ 20 ____ р.

(підпис)

Власне ім'я

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 197)

ПРИМІРНА ФОРМА

зведеної номенклатури справ Виноградівської міської ради у паперовій формі

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2022 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 №

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від 17.11.2021 №

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
03.Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
03-07	Кошторис видатків міської ради	1	Постійно	ст.193-а
...	...	...	...	...
04.Фінансовий відділ				
04-11	Ліміти (лімітні довідки)		Постійно	ст. 178
...	...	...	...	...
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 загального відділу
17.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Посадова особа, відповідальна за архів
17.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник загального відділу
17.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого комітету
17.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 236)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Виноградівська міська рада Закарпатської області

від 15.12.2021 № 02-20

ПІДСТАВА: Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 № 278/11-20

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2019 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2020 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**
18.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу***
19.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу****
21.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Секретар виконкому (керуючий справами)*****
22.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Посадова особа, відповідальна за архів*****
25.12.2020.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

- * 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.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
в апараті та виконавчих органах
Виноградівської міської ради
Закарпатської області (пункт 236)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Виноградівська міська рада Закарпатської області

Загальний відділ

ОПИС № 02—20 (2020рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2020 № 285/11-20

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2020 № 44-31/1-20

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість рінок	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 архівного підрозділу**

Головний спеціаліст загального відділу*

04.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий архіву**

06.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Секретар виконкому (керуючий справами)**

Керівник загального відділу*

12.12.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідуючий архіву*

15.11.2020

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.