

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman 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. Власне 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”;

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.

**ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

_____ сесія _____ скликання

РІШЕННЯ

_____ 20 _____

м.Виноградів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

_____ 20 _____

м.Виноградів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИНОГРАДІВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 20 _____

м. Виноградів

№ _____

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**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: meriyal@vin-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04053677

від _____ 20__ р. № _____ На № _____ від _____ 20__ р.

Міський голова

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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.
-

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.
-

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	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

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

**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 підрозділ міської ради, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа у Виноградівській міській раді.
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.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів,
створених міською радою***

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ міської ради, яким підготовлено документ.
6. 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.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами [Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України](#), затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами [Закону України](#) “Про статус народного депутата України”;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами [Закону України](#) “Про статус депутатів місцевих рад”.

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

5. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог [Регламенту Кабінету Міністрів України](#).

6. 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”.

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

**ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі**

Загальний відділ Виноградівської міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 02 за 2022 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.12.2021 № 01

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
02-08	Листування з центральними органами влади з організаційних питань діяльності (профільних питань)		5 р. ЕК	ст. 22
...	...	...	...	...
	Архівний сектор			
02.1-15	Листування про організаційно-методичні питання діловодства та архівної справи		3 р.	ст. 136
...	...	...	...	...
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання		Разом	У тому числі	
			перехідні	з відміткою "ЕПК"

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2017

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник загального відділу
ПРІЗВИЩЕ

05.11.2017

Власне ім'я

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач архівного сектору
ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ міської ради у паперовій формі

Виноградівська міська рада Закарпатської області
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2022 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.12.2021 № 01

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву

від 17.12.2021 № 22-31/1-21

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Керівництво				
01-01	Протоколи сесій міської ради, рішення, прийняті сесіями та матеріали до них		постійно	ст. 6 а
...	...	...	...	...
Управління муніципальної інспекції				
18-04	Постанови про адміністративні правопорушення		5 р.	ст. 88
...	...	...	...	...
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі		
		перехідні	з відміткою "ЕПК"	

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
ПРИЗВИЩЕ

06.12.2021

Власне ім'я

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідувач архівного сектору
ПРИЗВИЩЕ

06.12.2021

Власне ім'я

ПОГОДЖЕНО:

Начальник архівного відділу
Берегівської райдержадміністрації
10.12.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова
ПРИЗВИЩЕ

22.12.2021

Власне ім'я

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 № 02.1-11

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.12.2021

№

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

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

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

18.12.2021

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу***

Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

19.12.2021

Начальник загального відділу****

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

20.12.2021

Начальник архівного відділу

Берегівської райдержадміністрації*****

Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

21.12.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова*****

22.12.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідувач архівного сектору *****

25.12.2021.

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.

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Виноградівська міська рада Закарпатської області
ОПИС № (2021 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2021 №

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2021

№ 44-31/1-21

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

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

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст архівного сектору **

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст загального відділу*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2021

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач архівного сектору **

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.11.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12.12.2021

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідувач архівного сектору*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.11.2021

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.