ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
26.12.2019 р. № 90

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Музиківській сільській раді і Білозерського району Херсонської області

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55, та встановлює загальні положення і вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Музиківській сільській раді Білозерського району Херсонської області (далі – установі), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в Музиківській сільській раді несе сільський голова.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в сільській раді покладається на загальний відділ апарату сільської ради.

7. Відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах сільської ради покладається на їх керівників.

ІІ. Документування управлінської інформації
Загальні вимоги щодо створення документів

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

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом Музиківської сільської ради Білозерського району Херсонської області, положеннями структурних підрозділів сільської ради, посадовими інструкціями.

11. У сільській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

17. Діловодство в Музиківській сільській раді Білозерського району Херсонської області здійснюється 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.

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

20. В Музиківській сільській раді використовують такі бланки документів:

бланк для листа ради (додаток 2);

бланк для листа виконавчого комітету (додаток 3);

бланк розпорядження сільського голови (додаток 4);

бланк рішення сільської ради (додаток 5);

бланк рішення виконавчого комітету сільської ради (додаток 6);

бланк листа старостинського округу (додаток 18).

21. Структурні підрозділи сільської ради можуть застосовувати власні бланки, у разі, коли керівник має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків, що використовуються в сільській раді, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією інструкцією.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються сільським головою, про що видається розпорядження.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний герб України”, Герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

26. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

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

Найменування установи

29. Найменування сільської ради відповідає найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань(далі - ЄДР). Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДР. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування структурних підрозділівсільської ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування ради.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата 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: 02.12.2019.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця,

якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2019 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2019 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в раді, зокрема індексами за номенклатурою справ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується у раді) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

Індексами розпоряджень є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про

географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Херсонська обласна рада

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

Херсонська обласна державна адміністрація

Департамент агропромислового розвитку

директору департаменту

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Херсонської обласної ради

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Гордовенко Олександр Сергійович

вул. Львівська, буд. 3а, кв. 1, м. Херсон, 75056

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

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений рішенням сесії сільської ради, виконавчого комітету або розпорядженням сільського голови. 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
Сільський голова
підпис ініціал ПРІЗВИЩЕ
12.03.2019

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 сільської ради
від 12.03. 2019 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції

недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

39. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 37 цієї Інструкції.

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

Додаток 5
до розпорядження сільського голови
20.04.2019 № 256

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
20.04.2019 № 295

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів 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 роботи за I квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік перевірок на I квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою: Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2019 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 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.

4 Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у регламентах роботи сільської ради, виконавчого комітету, посадових інструкціях. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються сільським головою або за його дорученням - секретарем сільської ради.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються сільським головою або секретарем сільської ради, або керівниками структурних підрозділів сільської радиві дповідно до їх повноважень.

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

Музиківський сільський голова підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Сільський голова підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

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

Сільський голова підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Сільський голова Голова Білозерської райдержадміністрації

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності сільського голови, найменування посади, прізвище, ініціал імені якого зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує його обов’язки. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, ініціал імені 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.

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

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія

паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

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

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

Начальник загального відділу підпис Ініціал (ініціали) ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

Про наявність зауваження обов’язково повідомляють особі, яка підписує документ.

60. Проект документа візується його автором. Керівники відділів сільської ради, що подають проекти рішень, розпоряджень, зобов’язані погоджувати їх та додатки до них з усіма зацікавленими особами.

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів 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, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Сільський голова

Підпис ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

Державного архіву Херсонської області

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 Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Відбиток печатки

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

Документи, які приймаються сільською радою, видаються сільським головою для банків, пов’язані з фінансуванням засвідчуються гербовою печаткою Музиківської сільської ради Білозерського району Херсонської області.

Оригінали рішень сесії сільської ради, рішень виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень сільського голови засвідчуються гербовою печаткою сільської ради.

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва сільської ради дозволяється ставити гербову печатку.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається сільською радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або структурного підрозділуради (без зображення герба) 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 сільського 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 копій документів

70. Сільська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників сільська рада 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

Головний спеціаліст
загального відділу підпис Ініціал (ініціали) ПРІЗВИЩЕ
Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба), в окремих випадках - печаткою структурних підрозділів сільської ради.

73. На копіях вихідних документів зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Дата, індекс

_____

_____

Сільський голова Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст загального відділу підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки сільської ради або структурного підрозділу
Дата

74. На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді), що залишаються у справах, повинні бути візи виконавця, керівника відділу апарату сільської ради, секретаря сільської ради.

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 нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10	До справи № 05-19
Або	
Лист-відповідь від 20.05.2019 № 03-10/01/802	Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2019
Посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ 21.05.2019	Посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ 05.03.2019

78. Відмітка про надходження документа до сільської ради проставляється 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 відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

Запис про державну реєстрацію

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Розпорядження

80. Розпорядження сільського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності ради, адміністративно-господарських питань, кадрових питань, про відпустки та відрядження.

81. Проекти розпоряджень з основної та адміністративно-господарської діяльності готуються і подаються виконавчими органами за дорученням голови, заступника голови ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує загальний відділ на підставі рішень (вказівок) сільського 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.

82. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником відділу, в якому його створено, секретарем сільської ради, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу апарату, державним реєстратором, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються начальником загального відділу, який створив документ, секретарем сільської ради, а також залежно від видів розпоряджень посадовими особами

бухгалтерсько-фінансового відділу апарату сільської ради, 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.

83. Спеціаліст з надання юридичних послуг обов'язково візує проекти розпоряджень нормативно-правового характеру.

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

85. Розпорядження підписуються сільським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою яка виконує його обов'язки. На підпис сільському голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали), реєстр розсилки.

Оригінали розпоряджень сільського голови завіряються гербовою печаткою.

86. Розпорядження сільського голови, рішення сесії сільської ради та виконавчого комітету, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, рішеннями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

87. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

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

89. 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.

Преамбула розпорядження закінчується словом "зобов'язую", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

90. 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:

Відділу земельних відносин та розвитку інфраструктури;

керівникам структурних підрозділів сільської ради;

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

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

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

93. 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 зміни до розпорядження:” у разі викладення змін у тексті розпоряджання;

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

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

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

“2. Пункт 3 виключити”;

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

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

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

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

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 віддієслівного 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 ім’я, по батькові 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 наказу 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 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів 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 розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’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.

102. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, які 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.

103. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань, про відпустки та відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

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

Протоколи

105. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття рішень сесій сільської ради, виконавчого комітету, комісіями, дорадчими органами, зборами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

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

110. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

112. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

113. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування

установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

114. 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.

115. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

116. 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".

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

118. 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.

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

120. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

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

Службові листи

122. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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.

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

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

125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

127. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини — “сільська рада інформує...”, “бухгалтерсько-фінансовий відділ вважає за доцільне”.

128. Службові листи підписуються сільським головою, секретарем сільського голови. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник відділу сільської ради, в якому його створено, а також, за потреби, секретар сільської ради або староста.

Документи до засідань сесій та виконавчого комітету сільської ради

130. Підготовка та оформлення документів до засідань сесій та виконавчого комітету сільської ради, засідань постійних комісій проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

131. Засідання сесій та виконавчого комітету, постійних комісій сільської ради проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу апарату сільської ради, який готує документи для розгляду питання.

Проект плану роботи сільської ради складається секретарем сільської ради з урахуванням пропозицій постійних комісій, виконавчого комітету та структурних підрозділів сільської ради.

Керівники структурних підрозділів сільської ради подають для включення до плану роботи перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданнях. До переліку додається довідка (доповідна записка) з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

132. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п’ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Документи з питань, що вносяться на розгляд чергової сесії сільської ради повинні подаватися не пізніше ніж за двадцять робочих днів до засідання.

Зазначені документи містять:

пояснювальну записку, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення сесії, виконавчого комітету сільської ради, завізований старостою та керівниками заінтересованих структурних підрозділів та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо);

аркуш погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами сільської ради та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

133. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання сесії ради та її виконавчого комітету та їх доопрацювання після засідань покладається на секретаря ради комітету та керівників структурних підрозділів сільської ради.

134. Секретар сільської ради або інші посадові особи, які відповідно до своїх повноважень забезпечують організацію роботи ради, здійснюють контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряють їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

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

136. Результати засідання сесії, виконавчого комітету, постійних комісій сільської ради оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 105—121 цієї Інструкції.

137. Оригінали протоколів засідань сесії сільської ради та виконавчого комітету, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень, зберігаються відповідно у секретаря сільської ради.

138. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

139. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи.

140. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи сільської ради, загальним відділом, готується доповідна записка на ім'я голови або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник та проект розпорядження про відрядження.

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

141. Для реєстрації відряджень ведеться журнал або папка.

142. Після повернення з відрядження, у разі необхідності, працівник відповідно до 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 загального відділу та бухгалтерсько-фінансового відділу ради відповідно.

ІІІ. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

143. Документообіг сільської ради - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

144. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в сільській раді найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

145. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентами сільської ради та її виконавчого комітету, положеннями або

положеннями про структурні підрозділи апарату сільської ради, посадовими інструкціями.

146. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

147. Доставка документів до сільської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв’язку та засобами електронного зв’язку. Поштою та через кур’єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

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

148. Усі документи, що надходять до сільської ради, приймаються централізовано у загальному відділі апарату сільської ради.

Розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис “особисто”. У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту

документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у загальному відділі.

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

152. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку.

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі апарату сільської ради.

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду сільським головою або надсилання після реєстрації за належністю до структурних підрозділів сільської ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків ;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

За результатами попереднього розгляду документ підлягає реєстрації, крім випадків, зазначених у пунктах 150-152 Інструкції.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам сільської ради, що визначено у додатку 10.

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано в загальному відділі апарату сільської ради.

Структурні підрозділи ради ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

159. У разі передачі зареєстрованого документа до структурного підрозділу ради новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

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

розпорядження з основних питань діяльності сільської ради;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення сесій сільської ради в межах одного засідання;

рішення виконавчого комітету в межах одного засідання;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. В сільській раді застосовується журнальна форма реєстрації документів (додатки 11 і 12). Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 33 цієї Інструкції.

162. Застосування системи електронного діловодства в сільській раді дозволить сформувати єдину централізовану базу реєстраційних даних ради, що забезпечить працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів застосовується наступний порядок роботи:

- усі документи (вхідна, вихідна, внутрівідомча кореспонденція та інші поштові відправлення) надаються до загального відділу до 15.30 год. (у п'ятницю до 14.30);
- загальний відділ опрацьовує надані документи, здійснює реєстрацію, формує папки з кореспонденцією та до 16.30 год. (у п’ятницю до 15.30) надає на розгляд сільському голові, секретарю сільської ради, старості;
- документи отримані після 17-ої години (в п’ятницю після 16.00) надаються керівництву сільської ради на розгляд наступного робочого дня;
- документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше як на 3 дні;
- виконавцям документи передаються під розписку через журнали реєстрації, які знаходяться в загальному відділі.

164. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом сільської ради, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється загальним відділом апарату, який робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до іншого структурного підрозділу або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальному відділу апарату ради.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство .

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції сільського голови, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву сільської ради, а у деяких випадках – керівнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

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

Організація моніторингу виконання документів

176. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в сільській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання.

177. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та сільської рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, її відділів та управлінь, розпорядчі документи та доручення голови обласної державної адміністрації, документи прокурорського реагування, листи контролюючих та правоохоронних органів, запити на інформацію, рішення сільської ради, виконавчого комітету та розпорядження сільського голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють секретар сільської ради, староста та начальник загального відділу.

Технічний контроль за виконанням вхідних документів покладається на спеціалістів загального відділу апарату сільської ради.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва сільської ради.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом сільської ради.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

180. 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 сільській раді, до якої надійшов документ.

181. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

184. Контроль за дотримання строків виконання листів, заяв і скарг громадян здійснюється працівником загального відділу відповідальним за роботу із зверненнями громадян; за дотримання строків виконання запитів на публічну інформацію – відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію; за дотримання строків виконання запитів та звернень депутатів сільської ради, рішень сільської ради – секретарем сільської ради.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва сільської ради.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження, рішення виконавчого комітету, рішення сесії). На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

Контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ апарату сільської ради і включає такі види робіт:

- взяття на контроль документів: рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та заведення контрольних справ (на рішення та розпорядження);

- визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;

- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців і регулювання ходу виконання документів;

- облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва сільської ради про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, - аналіз виконавської дисципліни;

- зняття документів з контролю та направлення виконаного документа до справи.

Для здійснення належного контролю та своєчасного якісного виконання рішень сільської ради та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, визначається головний відповідальний виконавець.

У разі необхідності головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням. Один примірник передається до загального відділу, який долучається до контрольної справи, другий залишається у безпосереднього виконавця.

Структурні підрозділи сільської ради та організації, яким доведено завдання рішенням або розпорядженням, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу інформацію про стан виконання доведених завдань.

Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу загального відділу готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа.

187. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

188. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань в загальному відділі сільської ради.

189. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 13).

Інформаційно-довідкова робота з документами

190. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає у пошуку необхідних документів з використанням автоматизованих банків реєстраційних даних.

191. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи в апараті сільської ради розроблена номенклатура справ та зведена система пошуку документів.

Необхідність розроблення та впровадження інших класифікаційних довідників визначається загальним відділом сільської ради.

192. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюватиметься за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата реєстрації, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

193. Вихідні документи в апараті сільської ради надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (факс, електронна пошта).

194. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

Передача документів електронною поштою здійснюється виконавчими органами сільської ради.

Усі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі сільської ради, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені (не завізовані) документи і не підписані керівництвом сільської ради.

Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження інформації.

На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця.

Документи, адресовані в центральні органи влади, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи, підписуються сільським головою, у разі його відсутності – секретарем сільської ради.

На підпис сільському голові вихідні документи подаються через загальний відділ щоденно до 16.30 години (у п'ятницю – до 15.30). Подані після 16.30 (15.30) години документи передаються на підпис сільському голові наступного робочого дня. Термінові документи передаються на підпис сільському голові негайно.

196. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в загальному відділі.

197. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу 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, що залишається у справах установи.

198. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

199. 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.

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

201. Номенклатура справ — це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в сільській раді, із зазначенням строків зберігання відповідних справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

202. В апараті сільської ради складається зведена номенклатура справ сільської ради, яка складається з номенклатур справ окремих відділів (додаток 14).

203. Зведена номенклатура справ сільської ради схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) архівного відділу районної державної адміністрації, після чого затверджується сільським головою.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з Держархівом області один раз на п’ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи сільської ради.

204. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом районної державної адміністрації.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі апарату сільської ради;
- другий використовується загальним відділом як робочий;
- третій передається спеціалісту, відповідальному за архів, сільської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах апарату сільської ради;
- четвертий – надсилається до архівного відділу районної державної адміністрації.

Відділи апарату сільської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

205. Зведена номенклатура справ сільської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, затверджується сільським головою та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу, відділу складається з індексу відділу та порядкового номера справи в межах відділу. Наприклад: 02—07, де 02 — індекс 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).

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (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 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, довідки) про роботу постійних комісій сільської ради”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа ради.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань атестаційної комісії”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “ Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, організаціями та установами з питань організаційної роботи ”.

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

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

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

1. План роботи виконавчого комітету сільської ради на перший квартал 2018 року.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2018 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

207. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

208. Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто у відділах апарату сільської ради.

209. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

213. 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.

214. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності сільської ради або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

218. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників сільської 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.

219. Методичне керівництво щодо формування справ у сільській раді здійснюється архівним відділом районної державної адміністрації.

Зберігання документів в установах

220. 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.

221. Зберігання документів і справ в установі забезпечує загальний відділ апарату ради сільської ради.

222. Справи зберігаються 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.

223. Копії файлів аудіозапису/відеозапису (фонограми) засідань сесій сільської ради зберігаються в секретаря сільської ради протягом часу існування ради.

224. Працювати з оригіналами рішень сільської ради (виконавчого комітету), оригіналами розпоряджень сільського голови з основної діяльності та документами до них посадовим особам сільської ради дозволяється тільки у приміщенні сільської ради.

Винесення оригіналів протоколів засідань сільської ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та інших документів, зареєстрованих у сільській раді та її виконавчих органах, за межі адміністративного приміщення не допускається.

225. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів сільської ради здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам — з письмового дозволу керівництва ради. 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.

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

226. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається у встановленому порядку з дозволу керівництва сільської ради з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

227. 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.

228. Для організації та проведення експертизи цінності документів в сільській раді утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

229. Експертиза цінності документів у сільській раді проводиться щороку особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією .

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

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

232. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

233. 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 сільської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії архівного відділу районної державної адміністрації. Погоджені акти затверджуються сільським головою, після чого Сільська рада має право знищити документи.

234. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох апарату сільської ради, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

237. Описи справ структурного підрозділу ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архіву установи.

238. Номер опису справ структурного підрозділу ради повинен складатися з індексу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) відділу апарату сільської ради з інд. 05, що розпочаті у 2019 році, матимуть номери: 05 П — 2019; 05 Т — 2019; 05 ОС — 2019.

239. 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.

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

241. 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).

242. 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, № _____”.

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

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

245. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) сільської ради, затверджуються сільським головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією (ЕПК) архівного відділу районної держадміністрації . Один примірник після затвердження залишається у архівному відділі районної державної адміністрації, два передаються особі, відповідальній за архів сільської ради, а один повертається в загальний відділ апарату сільської ради.

246. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією сільської ради і затверджуються сільським головою .

247. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) сільської ради, затверджуються сільським головою

та погоджуються з експертно-перевірною комісією (ЕПК) архівного відділу районної державної адміністрації. Один примірник зведеного опису після затвердження залишається в архівному відділі районної державної адміністрації, один передається в архіваріусу сільської ради, а один повертається в загальний відділ сільської ради.

248. Сільська рада зобов'язана 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

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

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

251. 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 розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

252. 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”.

253. 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.

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

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

256. 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 архіву установи

257. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву сільської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування (наприклад, справи за 2015 рік передаються спеціалісту, відповідальному за архів сільської ради, у 2018 році).

258. Передача справ спеціалісту, відповідальному за архів сільської ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками відділів (секторів) апарату сільської ради і затвердженим сільським головою або секретарем сільської ради.

259. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися спеціалісту, відповідальному за архів сільської ради, за рішенням сільського голови.

260. Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі апарату сільської ради для поточної роботи, спеціаліст, відповідальний за архів сільської ради, оформляє видачу справ у тимчасове користування.

261. За письмовим зверненням відділу апарату сільської ради архів ради оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

262. Приймання-передача кожної справи здійснюється спеціалістом, відповідальним за архів сільської ради, в присутності працівника сільської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

263. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву сільської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник , відповідальний за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу, всі інші залишаються в архіві сільської ради.

Справи, що передаються до архіву установи, повинні бути зв’язані належним чином.

Сільська рада забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві сільської ради для постійного зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації

Додаток 1
до Інструкції

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) — 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 короткий зміст 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, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

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. Номери 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 у вигляді:

Сільський голова	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ або
Сільський голова	підпис	І. ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Інструкції
(пункт20)

МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУЗИКІВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
75023, с. Музиківка вул.40 років Перемоги , 35; тел.(0552) 44-43-72, (05547) 3-32-34,
5-63-86 т/ф (055247) 56-3-17 моб. 0506980818, 0675516036, Код ЄДРПОУ: 26347865
E-mail: muz-rada@meta.ua, muzsilrada@gmail.com, http://muzykivskaotg.gov.ua

Від _____ №_____ На № _____ від _____

Сільський голова С. ЛЕЙБЗОН
(Савелій ЛЕЙБЗОН)

Ім’я Прізвище
номер телефону виконавця

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)

МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУЗИКІВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
75023, с. Музиківка вул.40 років Перемоги , 35; тел.(0552) 44-43-72, (05547) 3-32-34,
5-63-86 т/ф (055247) 56-3-17 моб. 0506980818, 0675516036, Код ЄДРПОУ: 26347865
E-mail: muz-rada@meta.ua, muzsilrada@gmail.com, http://muzykivskaotg.gov.ua

Від _____ №_____ На № _____ від _____

Сільський голова С. ЛЕЙБЗОН
(Савелій ЛЕЙБЗОН)

Ім’я Прізвище
номер телефону виконавця

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)

МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛОЗЕРСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ №

Сільський голова С. ЛЕЙБЗОН

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)

МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛОЗЕРСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
сесії сільської ради

Сільський голова С. ЛЕЙБЗОН

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 20)

МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Виконавчий комітет

Сільський голова С. ЛЕЙБЗОН

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 179)

СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата сільської ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

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

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

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

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

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

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

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 37)

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

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
4. Номенклатури справ.
5. Нормативи (витрачання електроенергії; чисельності працівників тощо).
6. Описи справ.
7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
8. Плани (роботи сільської ради, виконавчого комітету, тощо).
9. Посадові інструкції.
10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів тощо).
11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
12. Статути (положення) установ.
13. Структура установи.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 67)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

3. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

6. Завдання (на капітальне будівництво тощо).

7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

8. Заявки (на обладнання тощо).

9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

12. Номенклатури справ.

13. Описи справ.

14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

15. Протоколи (сесій сільської ради, виконавчого комітету).

16. Рішення сесії, виконавчого комітету.

17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

19. Статути установ.

20. Титульні списки.

21. Трудові книжки.

22. Штатні розписи.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

_____

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 7-11 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установи (бухгалтерсько-фінансовому відділі, загальному відділі).

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 161)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа	Примітки
1	2	3	4	5	6	

_____
* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 161)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених сільською радою*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

_____
* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 189)

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю, станом на _____20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	Надійшло за попередній місяць	З них			
				виконано	Виконуються у строк	Продовжено строк виконання	Прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Спеціаліст
загального відділу _____ _____
(підпис) (ініціал, (ініціали) прізвище)
___ _____ 20__ р.

_____
* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 202)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Музиківська Сільська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ _____
(підпис) (ініціали ,прізвище)
М. П.

_____ N _____

___ _____ 20__ р.

На _____ рік

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

_____
(назва розділу)

Секретар сільської ради

_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціали) прізвище)

___ _____ 20__ р.

Продовження додатка 14

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

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

Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

СКЛАДЕНО:
Начальник загального відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ
06.05.2020

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:
Секретар сільської ради Ім’я ПРІЗВИЩЕ
06.05.2020

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
Музиківської сільської ради
_____ N _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву
_____ N _____

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 232)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів
Музиківської сільської ради Білозерського району Херсонської області
від №

ПІДСТАВА: Протокол засідання експертної комісії від №

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)
Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст** Ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
Музиківської сільської ради
_____ N _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву
_____ N _____

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:
Головним спеціалістом Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 237)

ОПИС СПРАВ
Музиківська сільська рада
Білозерського району Херсонської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський голова
_____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище)
___ _____20___ р.

ОПИС № (20 рік)

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

У цей опис включено: ( ) справ з № по №
Пропущено справи: №
Передано за описом: справ

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу
(Секретар сільської ради)
_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії**
_____ N _____

Передав _____ справ

Продовження додатка 16

та _____ реєстраційно-контрольних карток до
(цифрами і словами)
документів***

Найменування посади
працівника структурного _____ _____
підрозділу (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за _____ _____
архів) установи (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
___ _____ 20___ р.

_____

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
архівного відділу
_____ N _____

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:
Головний спеціаліст Ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 141)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 20)

МУЗИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУЗИКІВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СХІДНЕНСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ОКРУГ
75020, с. Східне, вул. ім.Т.Г. Шевченка,19; тел.(05547) 58-3-38, (05547) 58-3-27
Код ЄДРПОУ: 26347865 E-mail: omsshidne@meta.ua

Від _____ №_____ На № _____ від _____

Г

┐

Г ┐

В.о. старости Тетяна ВОВА
(Т.ВОВА)

Ім’я Прізвище
номер телефону виконавця