



Конотопська міська рада  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 02.03.2012 № 51-р  
м.Конотоп

Про затвердження Інструкції  
з діловодства у виконавчому  
комітеті міської ради

Відповідно до пункту 3 підпункту 20 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04.01.2012 №1-ОД «Про затвердження Інструкції з діловодства в Сумській обласній державній адміністрації»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради (додається).

2. Секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконкому, керівникам управлінь, відділів, секторів, працівникам апарату міської ради, її виконавчого комітету дотримуватися вимог Інструкції з діловодства в роботі з документами.

3. Загальному відділу міської ради (завідувач Іноземцева Т.Г.) здійснювати контроль та вживати оперативних заходів щодо забезпечення організації діловодства відповідно до вимог Інструкції.

4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 26.02.2008 №57-р «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому апараті міської ради», від 14.05.2008 №123-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.02.2008 №57-р “Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому апараті міської ради”, від 08.08.2008 №205-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.02.2008 №57-р “Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому апараті міської ради”, від 31.03.2009 №82-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.02.2008 №57-р «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому апараті міської ради”, від 10.09.2009 №231-р «Про

внесення змін до розпорядження міського голови від 26.02.2008 №57-р «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому апараті міської ради», від 11.01.2010 №3-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.02.2008 №57-р «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому апараті міської ради», від 30.12.2010 №361-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.02.2008 №57-р «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому апараті міської ради»

Міський голова

В.І.Дзед

Додаток  
до розпорядження  
міського голови  
від 02.03.2012 №51-р

## **І Н С Т Р У К Ц І Я**

### **з діловодства у виконавчому комітеті міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті міської ради (далі - Інструкція) встановлює загальні положення та вимоги до документування управлінської інформації, організації роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради (далі – виконком) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, що міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Відповідальність за організацію діловодства у виконкомі несе міський голова.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), розпорядженнях та дорученнях голови обласної державної адміністрації, рішеннях обласної ради, а також відповідей на запити і звернення депутатів Верховної Ради України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі заступники міського голови) згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, за організацію діловодства та зберігання документів у виконкомі відповідає керуючий справами виконкому.

4. Організація діловодства у виконкомі покладається на загальний відділ міської ради (далі – загальний відділ).

5. Основним завданням загального відділу є встановлення у виконкомі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з

документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконкому. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архівного відділу міської ради (далі архівний відділ) документів;
- вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в апараті виконкому та його структурних підрозділах;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах виконкому;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у виконкомі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду апарату виконкому та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників виконкому з питань діловодства.

6. Керуючий справами виконкому засвідчує гербовою печаткою документи, підписані міським головою та його заступниками.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення документів**

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

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентом виконкому та регламентом міської ради, розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, розпорядчими документами міського голови і посадовими інструкціями.

9. У виконкомі визначається конкретний комплекс документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

10. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (лист, розпорядження, рішення, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом виконкому, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватись на виконання виконкомом покладених на нього завдань і функцій.

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

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

13. У виконкомі діловодство ведеться державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України про мови.

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

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

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

#### **Бланки документів**

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

16. У виконкомі використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк розпорядження міського голови (додаток 3);

бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 4);

бланк доручення міського голови (додаток 5);

бланк рішення міської ради (додаток 6).

17. У разі листування з постійними іноземними кореспондентами, виготовляються бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються в центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити,

викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

18.Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Бланки доручень міського голови та рішень міської ради можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

19.Види бланків, що використовуються у виконкомі, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

За облік, зберігання і використання бланків відповідає працівник загального відділу, відповідно до посадової інструкції.

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

### **Зображення Державного Герба України**

21.Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року №2137-ХІІ «Про Державний Герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується в центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

### **Найменування виконкому**

22.Найменування виконкому - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування виконкому вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

### **Довідкові дані про виконком**

23.Довідкові дані, що подані на бланку для листів, містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконкому.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва проспекту, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

### **Назва виду документа**

24.Назва виду документа зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### **Дата документа**

25.Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 09.05.2011

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

На документі, виданому двома або більше органами чи структурними підрозділами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### **Реєстраційний індекс документів**

26.Індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень - індексів, що надаються документам під час їх реєстрації.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений у виконкомі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 555/01-12, де 555 — порядковий номер, 01-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-15/222, де 01-15 - індекс справи за номенклатурою, 222 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу для позначення документів з грифом «Для службового користування» застосовується відмітка, що складається з літер, наприклад: 133/01-16 ДСК.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 44/66 - для спільних розпорядчих документів або 01-14/650/02-10/345 - для спільних листів.

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

При застосуванні автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вхідних документів штрих-код включає

реєстраційний індекс і дату документа та розташовується в межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку з поздовжнім розташуванням реквізитів-77 міліметрів.

### **Посилання на реєстраційний індекс і дату**

27. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці на бланку.

### **Гриф обмеження доступу**

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

### **Адресат**

29. Документи адресуються структурним підрозділам виконкому, підприємствам, установам, організаціям, органам влади вищого рівня (далі - установам), конкретній посадовій особі тощо. У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

Управління економіки Конотопської  
міської ради

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

Сумська обласна державна  
адміністрація  
Відділ документообігу та контролю  
Начальнику відділу  
Прізвище, ініціали

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

Заступнику Міністра фінансів України  
Прізвище, ініціали

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

Житлово-експлуатаційним дільницям

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список 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 року №270 (Офіційний вісник України, 2009 рік, №23, ст.750).  
Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція газети «Урядовий кур'єр»  
вул.Садова, буд.1  
м.Київ, 01008

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

Петренко Іван Степанович  
вул. Перемоги, буд.5, кв. 1,  
м.Конотоп, 41600

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається. У цих випадках можна використовувати конверти із завчасно надрукованими адресами.

### **Гриф затвердження документа**

30.Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом виконкому. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються власними розпорядчими документами.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 7).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

У разі коли документ затверджується розпорядженням міського голови, рішенням виконавчого комітету міської ради, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО» (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 25.01.2012 №20-р

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

## **Резолюція**

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

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

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

На документах зі строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються: виконавець, підпис автора, завдання, 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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

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

### **Заголовок до тексту документа**

32.Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

### **Відмітка про контроль**

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

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

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

### Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, що сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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.

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів вищих органів виконавчої влади або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовки до тексту.

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

В окремих випадках розділи можуть поділитися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

35. Форма анкети використовується в разі викладення в 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.

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

### **Відмітки про наявність додатків**

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

38. 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.

39. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 30 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, затверджених розпорядчими документами, що доповнюють чи пояснюють їх зміст, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

40. 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 розпорядження міського  
голови  
від 20.01.2012 №20-р

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

41. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено (крім додатків до рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови).

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, та інші додатки до розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради підписуються керуючим справами виконкому та керівниками структурних підрозділів виконкому, які готували документ, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2012 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік проведення ремонтних робіт на I квартал 2012 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Державного комітету архівів України від 20.09.2011 №595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додатки збрушуровані, то кількість їх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: Методичні рекомендації в 2 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 65 арк.

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

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

### Підпис

43. Посадові особи виконкому підписують документи в межах своїх повноважень, визначених розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, або іншими розпорядженнями міського голови.

Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади (Адміністрація Президента України, Кабінет Міністрів України), депутатам Верховної Ради України, безпосередньо Президенту України, Прем'єр-міністру України, голові та заступникам голови обласної державної адміністрації, голові та заступникам голови обласної ради, міжрайонному прокурору підписуються міським головою або заступником голови, який здійснює його повноваження.

Документи, що надсилаються іншим адресатам, зокрема підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

44. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Міський голова

підпис

ініціали, прізвище

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

Міський голова	підпис	ініціали, прізвище
Заступник міського голови	підпис	ініціали, прізвище

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

Міський голова	Голова районної державної адміністрації
підпис, ініціали, прізвище	підпис, ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

46. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради підписуються міським головою (за його відсутності - головуючим на засіданні) та секретарем, наприклад:

Міський голова, голова засідання	підпис	ініціали, прізвище
-------------------------------------	--------	--------------------

Керуючий справами виконкому, секретар засідання	підпис	ініціали, прізвище
--	--------	--------------------

47. Протокол засідання консультативно-дорадчого органу при виконкомі підписується особою (особами), визначеною (визначеними) Положенням про цей орган.

48. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, ініціали та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється в разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

### **Візи та гриф погодження**

50. У разі виникнення потреби в проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

51. Погодження може здійснюватись, як у виконкомі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті

документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

53. Віза проставляється на лицьовому боці проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у виконкомі.

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

Завідувач сектору юридичної роботи

підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

56. Порядок візування проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, доручень міського голови визначений розділом «Складення деяких видів документів. Розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради, доручення міського голови» цієї Інструкції.

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

58. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

59. 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, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:  
ПОГОДЖЕНО

Начальник державної фінансової

інспекції в Сумській області

підпис, ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання комісії ...

Дата

№

60. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

61.Зовнішнє погодження в разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

#### **Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, поданий у додатку 8 до Інструкції.

63.Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Конотопської міської ради, виконавчого комітету Конотопської міської ради або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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».

#### **Відмітка про засвідчення копій документів**

64.Виконком може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається з дозволу міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому.

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

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного підрозділу виконкому (без зображення герба).



66. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

**Дата, реєстраційний індекс**

Заступник міського голови

ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу  
відбиток печатки загального відділу

підпис ініціали, прізвище

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до виконкому**

67. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко І.В. 2 61 39

68. 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 ставиться в правому куті верхнього берега лицьового боку першого аркуша документа і містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», які проставляються від руки або за допомогою штампа, номер справи, у якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, реєстраційний індекс документа, що засвідчує його виконання, які також заносяться до реєстраційно-контрольної картки, найменування посади і підпис виконавця. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки на третьому примірнику реєстраційно-контрольної картки, наприклад:

До справи №01-10

Лист-відповідь від 20.05.2011

№01-10/802

посада, підпис, ініціали, прізвище

21.05.2011

До справи №01-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали, прізвище

05.03.2011

69. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr\_1.doc.

70. Відмітка про надходження документа у виконком проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування виконкому - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. При застосуванні автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

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

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

### **Складення деяких видів документів**

#### **Розпорядження міського голови**

71. Розпорядження міського голови (далі - розпорядження) видаються, як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності, з особового складу, про відрядження.

72. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним Регламентом, за дорученням міського голови чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

73. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення проектів розпоряджень міського голови покладається на керівників структурних підрозділів міської ради, які подають їх на розгляд, а також на секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Проекти розпоряджень з особового складу, відрядження: про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо готує відділ організаційної та кадрової роботи міської ради на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти розпоряджень з особового складу, про відрядження готуються спеціалістом відділу організаційної та кадрової роботи (відповідно до посадової інструкції), візуються на лицьовому боці останнього аркуша, завідувачем відділу організаційної та кадрової роботи міської ради, який несе відповідальність за їх зміст, правильну підготовку та оформлення.

Завідувач відділу організаційної та кадрової роботи міської ради забезпечує візування проекту розпорядження завідувачем сектору юридичної роботи міської ради або особою, яка виконує його обов'язки та секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, які відповідно до

їх компетенції займаються питаннями порушеними в проекті розпорядження. Проект розпорядження з візами подається на візування керуючому справами виконкому, після чого через загальний відділ міської ради, на підпис міському голові.

74. Проекти розпорядження міського голови з основної діяльності в обов'язковому порядку візуються керівником структурного підрозділу міської ради, що є головним розробником, - на лицьовому боці останнього аркуша, іншими посадовими особами - на зворотному боці останнього аркуша в такій послідовності:

секретарем міської ради, заступником міського голови або керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;

завідувачем сектору юридичної роботи, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки;

секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, на яких покладено контроль виконання завдань передбачених розпорядженням, в алфавітному порядку;

завідувачем загального відділу, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки;

у разі, якщо виконання розпорядження поставлено на контроль - завідувачем відділу контролю, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки;

у разі потреби фінансового забезпечення – начальником фінансового управління Конотопської міської ради, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки;

якщо викладене у проекті розпорядження стосується сфери діяльності іншого структурного підрозділу міської ради, який визначений в проекті, як виконавець завдань – керівником цього підрозділу (на лицьовому боці останнього аркуша).

75. Завідувачем сектору юридичної роботи міської ради, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки, та керівником структурного підрозділу, що є головним розробником, візується кожна сторінка проекту розпорядження та додатків до нього.

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

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

76. Розпорядження підписуються міським головою, а в разі його відсутності - посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

Після підписання розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

77. Розпорядження оформляється на відповідному бланку. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про

затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

78. Текст розпорядження з основної діяльності складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються правова підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок (за необхідності – реквізит реєстрації в органі юстиції). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів міської ради».

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

79. Якщо розпорядженням відміняється попереднє розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратило чинність...».

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, що повинно мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням назви виду розпорядчого документа, дати, номера, до якого вносяться зміни. При цьому розпорядча частина починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

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

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

80. Останній пункт розпорядчої частини, в разі потреби, може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з координації чи контролю за виконанням завдань.

81. До розпоряджень не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються в списку розсилки,

що розробник готує і друкує на зворотньому боці останнього аркуша розпорядження.

82. Розпорядження з особового складу оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних 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).

83. Зміст індивідуального розпорядження з особового складу стисло викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

84. У тексті розпоряджень з особового складу, як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

85. Розпорядча частина розпорядження з 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 - ім'я, по батькові працівника та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

86. У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), відповідність посадового окладу штатному розпису, розмір надбавок та доплат.

87. У зведених розпорядженнях з особового складу до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, що згідно із законодавством має різні строки зберігання.

88. У кожному пункті розпорядження з особового складу зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

89. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження. Розпорядча частина може починатися із слова

«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.

90. Розпорядження міського голови нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Розпорядження з основної діяльності, з особового складу та про відрядження, мають окрему порядкову нумерацію.

Розпорядження міського голови з основної діяльності реєструються і зберігаються в загальному відділі міської ради.

Підписані міським головою розпорядження з особового складу, про відрядження реєструються у відділі організаційної та кадрової роботи міської ради і щопівроку передаються до загального відділу міської ради для підшивання та зберігання.

91. Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, а розпорядження з особового складу та про відрядження – відділом організаційної та кадрової роботи, згідно з розсилкою. Список розсилки зазначається на останньому аркуші розпорядчого документа.

### **Рішення виконавчого комітету міської ради, рішення міської ради**

92. Проекти рішень виконкому готують керівники структурних підрозділів міської ради, її виконавчого комітету.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення проектів рішень виконкому покладається на керівників підрозділів міської ради, які подають їх на розгляд, а також на секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

93. Проект рішення виконкому візується керівником структурного підрозділу міської ради, який його готує - на лицьовому боці останнього аркуша, іншими посадовими особами - на зворотному боці кожного аркуша примірника документа, включаючи додатки, в такій послідовності:

секретарем міської ради, заступником міського голови або керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;

завідувачем сектору юридичної роботи, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки;

секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому в алфавітному порядку;

завідувачем загального відділу, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки;

у разі, якщо виконання рішення поставлено на контроль - завідувачем відділу контролю, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки;

у разі потреби фінансового забезпечення – начальником фінансового управління Конотопської міської ради, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки;

якщо викладене у проекті рішення стосується сфери діяльності іншого структурного підрозділу міської ради – керівником цього підрозділу (на лицьовому боці останнього аркуша).

Проект основного рішення виконкому візується завідувачем відділу організаційної та кадрової роботи, а в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

94.Додатки до рішень виконкому підписує керуючий справами виконкому.

95.Проекти рішень виконкому щодо демонополізації економіки та антимонопольного регулювання підлягають погодженню з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України, проекти рішень про порядок надання документів дозвільного характеру узгоджуються з Держкомпідприємництвом.

96.Підготовлені на підпис міському голові проекти рішень виконкому, погоджені відповідно до пункту 93 цієї Інструкції, разом із довідкою (для основних питань), іншими матеріалами подаються виконавцем у відділ організаційної та кадрової роботи у строки визначені регламентом виконкому.

97.Підписані міським головою рішення виконкому реєструються в загальному відділі і надсилаються заінтересованим органам та організаціям згідно з розсилкою не пізніше, як на п'ятий день.

98.Нумерація рішень виконкому започатковується кожного календарного року, облік їх ведеться загальним відділом.

99.Відповідальність за оприлюднення рішень виконкому покладається на осіб, які їх підготували.

Порядок оформлення рішень міської ради визначений регламентом міської ради.

### **Доручення міського голови**

100.Проект доручення міського голови готується керівником структурного підрозділу, візується ним, секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов'язків, завідувачем відділу організаційної та кадрової роботи, завідувачем відділу контролю, завідувачем сектору юридичної роботи, а в разі їх відсутності – особами, які виконують їх обов'язки, у разі потреби фінансового забезпечення – начальником фінансового управління Конотопської міської ради, в разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки, на лицьовому боці останнього аркуша. Підготовлені на підпис міському голові проекти доручення разом з іншими матеріалами подаються до відділу організаційної та кадрової роботи.

101.Підписані міським головою доручення реєструються відділом організаційної та кадрової роботи, копії доручень передаються до загального відділу для надсилання заінтересованим органам та організаціям згідно з розсилкою не пізніше, як на третій день.

102.Нумерація доручень міського голови започатковується кожного календарного року.

### **Протоколи**

103.У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у виконкомі рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

104. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

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

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

107. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів відповідного засідання колегіального органу: виконкомів, експертних комісій, рад.

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

109. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменувань установ.

Вступна частина може включати порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання.

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».

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

**СЛУХАЛИ – ДОПОВІДАВ(ЛА) - ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ.**

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

112. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається короткий зміст питання основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка після слів ДОПОВІДАЛА (ДОПОВІДАВ).

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача в дужках зазначається: «Доповідь (виступ) додається до протоколу».



113. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються прізвища та ініціали тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді.

114. Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами.

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

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

117. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) у визначеному чинним законодавством порядку підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

118. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу міської ради і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### **Службові листи**

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

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

120. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, що повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі міської ради.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

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

123. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини - «виконавчий комітет міської ради інформує (повідомляє)...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 124 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

124. Службовий лист візує керівник структурного підрозділу міської ради, в якому створено документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів міської ради, а також заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати міський голова).

#### **Підготовка та оформлення документів до засідання виконкому міської ради**

125. Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету проводяться з метою здійснення ним повноважень, передбачених чинним законодавством України та в порядку визначеному регламентом виконавчого комітету міської ради.

126. Засідання виконкому міської ради проводяться відповідно до затверджених планів роботи виконкому, позачергові - в міру потреби.

127. У плані роботи виконкому визначається зміст питань, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду виконкомом.

Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, подаються до відділу організаційної та кадрової роботи відповідно до регламенту роботи виконкому. Ці документи містять:

проект рішення виконкому завізований та погоджений відповідно до пункту 93 цієї Інструкції, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками структурних підрозділів, які готували цей проект, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;

список осіб, які запрошуються на засідання виконкому та список виступаючих (для розгляду основних питань);

довідки, до рішень з основних питань, та проекти рішень виконкому подаються з розрахунку: по одному примірнику кожному члену виконкому.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду на засіданні виконкому керуючий справами виконкому доповідає міському

голови, який вирішує, буде це питання розглядатися на засіданні чи буде зняте з порядку денного.

128. У разі проведення закритого засідання виконкому (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

129. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання строків їх подання покладається особисто на керівників структурних підрозділів міської ради, організацій, а також на секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

130. Контроль за своєчасним поданням документів до засідання виконкому покладається на керуючого справами виконкому, який перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

132. Протокол кожного засідання виконавчого комітету складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 103 – 118 цієї Інструкції.

133. До засідання виконкому погоджені проекти рішень, та матеріали до них, відділ організаційної та кадрової роботи направляє членам виконкому.

134. Особи, які одержали проекти рішень та інші документи, до засідання виконкому уважно їх вивчають і в разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

135. Запрошення на засідання виконкому її членів, доповідачів, співдоповідачів, а також осіб відповідно до списку, що додається до матеріалів, реєстрацію запрошених на засідання забезпечують відділ організаційної та кадрової роботи, підготовку приміщення - відділ фінансово-господарського забезпечення.

136. Ведення і оформлення протоколів засідань виконкому, їх облік і зберігання здійснює загальний відділ.

137. Протокол засідання виконкому оформляється протягом п'яти робочих днів, підписується головою та секретарем засідання. Копії протоколів засідання виконкому надаються загальним відділом до обласної державної адміністрації та прокуратури міста. Один примірник документів разом з протоколом (оригінал) зберігається в загальному відділі.

138. Рішення виконкому після їх розмноження структурними підрозділами, які внесли на розгляд виконкому даний проект, розсилаються загальним відділом згідно із вказаним розрахунком їх розсилки.

### **Підготовка та оформлення документів до засідань міської ради**

139. Підготовка та оформлення документів до засідань міської ради проводяться в порядку, визначеному регламентом міської ради.

### **Документи про службові відрядження**

140. Оформлення документів про відрядження працівників виконавчого апарату міської ради та її структурних підрозділів здійснюються відповідно до їх планів роботи, з ініціативи органів державної влади вищого рівня з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

У разі виникнення потреби в направленні у відрядження керівником структурного підрозділу міської ради готується доповідна записка на ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Підставою для направлення працівника у службове відрядження може бути офіційне запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю виконавчого комітету міської ради; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю виконавчого комітету міської ради.

Реєстрація особи, яка вибуває у відрядження, здійснюється у спеціальному журналі згідно з чинним законодавством (додаток 9).

141. Направлення у відрядження здійснюється:

- працівників апарату, відділів (секторів) з питань діяльності виконавчих органів ради – розпорядженням міського голови.

- працівників самостійних відділів та управлінь міської ради – наказами керівників відповідних відділів та управлінь.

В розпорядженні (наказі) зазначається пункт призначення, найменування установи, куди відряджений працівник, строк та мета відрядження.

142. У разі необхідності залучення для відрядження додаткових автотранспортних засобів, дане питання попередньо погоджується з міським головою шляхом попереднього надання на його ім'я доповідної записки, на яку він накладає відповідну резолюцію.

Порядок оформлення службових відряджень працівниками виконавчих органів міської ради визначається і затверджується розпорядженням міського голови у відповідності до чинного законодавства.

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

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

144. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

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

раціональне розташування у виконкомі структурних підрозділів і робочих місць.

145.Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, чинним Регламентом, положеннями про структурні підрозділи міської ради, посадовими інструкціями та іншими розпорядчими документами.

146.Особливості організації електронного документообігу визначаються цією Інструкцією та відповідними розпорядженнями міського голови з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у виконкомі.

У разі впровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу загальний відділ разом із спеціалістом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

#### **Облік обсягу документообігу**

147.Обсяг документообігу - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у виконкомі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

148.Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Облік документів здійснюється як в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян.

Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом і подаються керуючому справами виконкому для вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами.

149.Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються керуючому справами виконкому в табличній формі (додаток 10).

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконкому**

150.Доставка документів до виконкому здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрами.

Поштою та через кур'єрів доставляється письмова кореспонденція.

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

151.Усі документи, що надходять до виконкому на ім'я міського голови та його заступників, приймаються централізовано у загальному відділі.

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

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і година та хвилина доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим служби 15-06.

152. У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

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

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

155. Факт і дата надходження документа до виконкому обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 70 цієї Інструкції.

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

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

#### **Попередній розгляд документів**

158. Документи, адресовані на ім'я міського голови та його заступників, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду у загальному відділі.

159. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують негайного, термінового виконання.

160. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення органів влади вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

161. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (додаток 11), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

## **Реєстрація документів**

162. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким 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 провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

Документи, які стосуються охорони Державної таємниці, незалежно від наявності грифа обмеження доступу та документи мобілізаційного характеру з грифом «Таємно», «Для службового користування» реєструються головним спеціалістом міської ради з мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

Розпорядження з особового складу, про відрядження, рішення міської ради, доручення міського голови, реєструються у відділі організаційної та кадрової роботи, договори – у секторі юридичної роботи міської ради, первинні бухгалтерські документи - у відділі фінансово-господарського забезпечення міської ради, розпорядження міського голови з основної діяльності, рішення виконавчого комітету міської ради, вхідні листи адресовані керівництву виконавчого комітету міської ради – у загальному відділі.

Реєстрації підлягають також документи, створені у виконкомі (доповідні, службові записки, заяви тощо).

163. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

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

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

- розпорядження з основної діяльності;
- розпорядження про відрядження;
- розпорядження з особового складу;
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- доручення міського голови;
- протоколи засідань виконавчого комітету;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

165. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

166. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у виконкомі лише один раз.

167. При автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 12) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 13).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки в разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці визначається окремо.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

168. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів загальний відділ зареєстровані документи передає на розгляд керівництву міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації передаються міському голові, а в разі його відсутності - особі, що здійснює його повноваження в теці з грифом "Невідкладно" акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інша кореспонденція органів влади вищого рівня, яка потребує негайного виконання.

169. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

170. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ під розпис на реєстраційно-контрольних картках.

171. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому працівники, яким безпосередньо доручено 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.

172. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) міському голові (заступнику голови), а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.



173. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові (секретарю міської ради, заступнику голови, керуючому справами виконкому) працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з оригіналами (копіями) документів, на підставі яких його було складено.

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

175. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### **Організація контролю за виконанням документів**

176. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

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

178. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнях, дорученнях голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, протокольних дорученнях, рішеннях засідань колегії облдержадміністрації, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснюють секретар міської ради, заступники міського голови і керуючий справами виконкому, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в рішеннях міської ради, здійснює секретар міської ради.

179. Безпосередній контроль за виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень виконкому, розпоряджень та доручень міського голови, протокольних доручень, наданих на апаратних та робочих нарадах при міському голові покладається на відділ контролю, рішень міської ради на відділ організаційної та кадрової роботи, за виконанням завдань визначених у вхідних документах, дорученнях, наданих під час проведення «гарячих» телефонних ліній з керівництвом виконавчого комітету міської ради, зверненнях громадян – загальний відділ. Документи, які адресовані безпосередньо керівникам структурних підрозділів – керівники структурних підрозділів.

180. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, його заступників. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в

календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

181.Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

182.Документи Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядження та доручення голови облдержадміністрації, протокольні доручення рішень колегії облдержадміністрації, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів від дати їх підписання.

Інші документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа у виконкомі.

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

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

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, голові обласної державної адміністрації та голові обласної ради, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

186.У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

187.Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків, керуючого справами виконкому.

188.Контроль за виконанням документів включає: взяття документів на контроль, формування картотеки (журналу обліку або інформаційної бази даних) контрольованих документів, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення документів до виконавців, попередні перевірки і регулювання ходу виконання, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати виконання документів, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи.

189.Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольних карток, журналів обліку або інформаційної бази даних.

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

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

192.Перевірка ходу виконання документів проводиться відповідальними за організацію виконання завдань (секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, відповідно до розподілу функціональних обов'язків) та відповідальними за безпосередній контроль (відділом контролю, відділом організаційної та кадрової роботи та загальним відділом) на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання. Попереджувальний контроль (за допомогою нагадувань) здійснюється у такому порядку:

завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

193.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.

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів, які встановили контрольний строк у резолюції.

194.Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня, і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації у виконкомі вихідних документів про виконання завдань.

195.Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця відділом контролю та подається керуючому справами виконкому у вигляді зведень про виконання документів (додаток 15).

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

196.Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованих баз реєстраційних даних або реєстраційно-контрольних карток.

197.При електронному документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

198.Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

199.Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

200.З використанням засобів електрозв'язку спеціаліст відповідальний за даний напрямок роботи (відповідно до посадової інструкції) здійснює передачу електронних документів та документів у сканованій формі.

201.У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

202.Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

204.Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі.

205.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 на документі та додатках до нього;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

206.На оригіналах документів, що підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

208.Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

209.Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами виконкому.

210.Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу до 14 години.

#### **IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

##### **Складення номенклатури справ**

211.Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

212.Номенклатура справ призначена для встановлення у виконкомі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

213.У виконкомі складається номенклатура справ (додаток 16).

214.Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року керівником структурного підрозділу, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Номенклатура справ виконкому складається загальним відділом міської ради на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога в складенні номенклатур справ надається структурним підрозділам міської ради архівним відділом та загальним відділом.

215.Номенклатура справ виконкому схвалюється експертною комісією виконавчого комітету міської ради, експертною комісією архівного відділу міської ради та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи виконкому, після чого затверджується керуючим справами виконкому.

216.Номенклатура справ виконкому складається в чотирьох примірниках, якщо необхідне погодження з Державним архівом Сумської області, в іншому випадку в трьох, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Сумської області. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий використовується загальним відділом, як робочий, третій передається працівнику, архівного відділу міської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Сумської області.

Структурні підрозділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання в роботі.

217.Номенклатура справ виконкому щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

218. До номенклатури справ уключаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, що документується у виконкомі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

219. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу міської ради та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-02, де 06 - індекс відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс сектору у складі відділу, 07 - порядковий номер справи.

За наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко в 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 в справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа адміністрації.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Сумською обласною державною адміністрацією про нагородження».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з громадськими організаціями».

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), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів на 2012 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів виконавчого комітету міської ради за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву виконкому чи інших установ для їх продовження тощо.

220. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

### **Формування справ**

221. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

222. Під час формування справ слід дотримуватися 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 в разі їх

відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

223. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

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

226. Документи засідань виконавчого комітету та міської ради групуються в одну справу:

протоколи і документи до них (рішення, довідки, табличні показники, тощо).

227. Протоколи засідань виконавчого комітету та міської ради групуються в справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань виконкому та міської ради систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу - за порядком денним засідання. Документи до засідань виконкому, які стосуються житлових питань, формуються і зберігаються в архіві управління житлово-комунального господарства Конотопської міської ради.

228. Доручення органів влади вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності виконкому або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

229. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

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

231. Документи в особових справах групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (Офіційний вісник України, 1998 рік, № 21, ст. 764).

232. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконкому систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

233. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі здійснюється архівним відділом міської ради.



### **Зберігання документів у виконкомі**

234. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архівного відділу міської ради зберігаються за місцем їх формування у справах.

Керівники структурних підрозділів міської ради зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ.

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

236. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань міської ради зберігаються у відділі організаційної та кадрової роботи міської ради в електронному вигляді на магнітно-оптичних носіях. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Відповідальність за їх схоронність несе завідувач відділу організаційної та кадрової роботи міської ради.

237. Видача справ у тимчасове користування здійснюється працівниками загального відділу працівникам структурних підрозділів виконкому з дозволу завідувача загального відділу, працівникам інших установ з дозволу керуючого справами виконкому. Видана справа реєструється в журналі, зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Ставляться підписи в одержанні і прийманні справи.

238. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш, як на п'ятнадцять днів.

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

## **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

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

241. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконкомі утворюється постійно діюча експертна комісія.

242. Експертиза цінності документів проводиться щороку працівником, відповідальним за архів виконкому, разом з експертною комісією.

243. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

245.За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 17).

246.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 апарату виконкому одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) схвалюються експертною комісією виконавчого комітету міської ради, експертною комісією архівного відділу міської ради та подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області. Погоджені акти затверджуються керуючим справами виконкому, після чого документи знищуються.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи апарату виконкому. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

#### **Складення описів справ**

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

248.Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), про відрядження.

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

249.Описи справ структурного підрозділу апарату виконкому складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) відповідальною посадовою особою за методичної допомоги працівника архівного відділу міської ради.

250.Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу №2, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 2 П - 2011; 2 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

251.Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа

має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам апарату виконкому або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

254.Опис справ структурного підрозділу апарату виконкому підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем загального відділу і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

255.Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу міської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

257.Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією виконавчого комітету міської ради та експертною комісією архівного відділу міської ради, в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області, після чого затверджуються керуючим справами виконкому. Один примірник затверженого опису подається Державному архіву Сумської області.

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

259.Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією виконавчого комітету міської ради та експертною комісією архівного відділу міської ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією

Державного архіву Сумської області, після чого затверджуються керуючим справами виконкому. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Сумської області.

260. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу міської ради в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ**

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

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

263. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять, розпорядження, накази тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

264. 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 в разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень міського голови, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

265. 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».

266. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), 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.

267. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів апарату виконкому, - номер опису і фонду.

268. У разі зміни найменування виконкому (його 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.

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

#### **Передача справ до архівного відділу міської ради**

270.Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику, відповідальному за архів апарату виконкому, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

271.Передача справ працівнику, відповідальному за архів апарату виконкому, здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керуючим справами виконкому. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, працівник архівного відділу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

272.Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу міської ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

273.Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується в прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архівному відділі міської ради..

Справи, що передаються до архівного відділу міської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

274.У разі зміни структури виконкому та його чисельності окремих його структурних підрозділів відповідальна особа в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформляє справи і передає їх працівнику, відповідальному за архів апарату виконкому, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Виконком зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання у виконкомі для постійного зберігання до архівного відділу міської ради.

## **VI. Розгляд, реєстрація та робота з інформаційними запитами фізичних та юридичних осіб**

275.Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» інформаційні запити фізичних та юридичних осіб про отримання публічної інформації, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийому, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції міської ради, її виконавчого комітету, структурних підрозділів міської ради. Зразки запитів наведені у додатку 19.

Реєстрацію, перевірку, контроль за виконанням інформаційних запитів, які безпосередньо адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам

міського голови, керуючому справами виконкому здійснює загальний відділ. У разі надходження запитів безпосередньо до структурного підрозділу міської ради процедура реєстрації та контроль за виконанням здійснюється відповідальними особами за доступ до публічної інформації, на яких покладено обов'язки.

276. Відповідальні працівники здійснюють попередній розгляд інформаційних запитів на відповідність вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Запит, оформлений без дотримання вимог пункту 5 статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, супровідним листом за підписом керівника, якому адресоване, повертається запитувачу з відповідними роз'ясненнями в термін не пізніше ніж за два робочих дні з дня отримання. Копія такого запиту залишається в установі.

Інформаційні запити, в яких порушені питання не належать до повноважень виконкому та його структурних підрозділів, пересилаються супровідним листом за підписом керівника для розгляду органу, до компетенції якого належить вирішення питання, протягом двох робочих днів з дня їх отримання, про що повідомляється запитувачу.

277. Зареєстровані інформаційні запити передаються для написання резолюції керівництву в день реєстрації.

Розгляд інформаційних запитів керівниками проводиться протягом одного робочого дня з дня отримання.

278. Опрацьовані реєстраційно-контрольні картки, разом із запитом повертаються до відповідальної особи за доступ до публічної інформації для внесення змісту резолюції в журнал реєстрації інформаційних запитів, після чого передаються виконавцю (виконавцям) зазначеному у резолюції.

279. Зазначені у резолюції виконавці, яким доручено виконання інформаційних запитів, при їх розгляді зобов'язані уважно їх розглядати, вживати заходів для об'єктивного вирішення питань, зазначених у запиті, та надання правомірної відповіді у терміни, визначені чинним законодавством.

280. Проекти відповідей на інформаційний запит готує виконавець, вказаний у резолюції керівника. Якщо виконавців декілька, збір інформації і узагальнення відповіді запитувачу здійснює перший виконавець. Співвиконавці надають інформацію першому виконавцю не пізніше ніж за два робочих дні до закінчення терміну виконання.

281. Проекти відповідей на запити, які надійшли до виконкому, подаються у загальний відділ за день до закінчення терміну виконання.

Відповідь запитувачу надається за підписом керівника, якому адресований запит.

282. Підписані керівником відповіді на інформаційні запити реєструються та направляються запитувачам, у спосіб, зазначений у запиті (поштою, заявнику особисто тощо).

283. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд інформаційних запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту.

284. Після розгляду інформаційного запиту та зняття його з контролю сформована в установленому порядку справа зберігається у загальному відділі, або у структурному підрозділі, до якого надійшов запит.

У виконавчому комітеті контроль за дотриманням термінів розгляду інформаційних запитів здійснюють працівники загального відділу, у структурних підрозділах – відповідальні особи за доступ до публічної інформації.

Відповідь на інформаційний запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

285. В разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

В разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну повідомляється запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Інформаційні запити, на які даються попередні відповіді та інформації, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після надання остаточної відповіді на інформаційний запит. Рішення про зняття з контролю запитів приймає керівник, якому він адресований.

286. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

запитувачу інформації, що відповідно до чинного законодавства становить суспільний інтерес;

особі в разі надання інформації про неї.

Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування таких витрат визначається завідувачем відділу фінансово-господарського забезпечення спільно з завідувачем загального відділу або керівником структурного підрозділу міської ради.

Для оплати за виготовлені копії документів запитувачу інформації надаються рахунки з вказаними реквізитами одержувача коштів.

Копії видаються запитувачу після пред'явлення квитанції про оплату.

В разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із копіюванням документів, необхідних для задоволення запиту, відповідь на запит надається без запитуваних матеріалів.

Керуючий справами виконкому  
СХВАЛЕНО  
Протокол засідання експертної комісії  
міської ради від 02.03.2012 №3

А.П.Фалько  
СХВАЛЕНО  
Протокол засідання експертної комісії  
архівного відділу міської ради від  
01.03.2012 №3



**Вимоги  
до оформлення документів, що виготовляються  
за допомогою друкувальних засобів**

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

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) можна друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами напівжирним шрифтом.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади напівжирним шрифтом.

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

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

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

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

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

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з



оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

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

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

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

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 16)



**Конотопська міська рада**  
**виконавчий комітет**

41600, Україна, Сумська обл., м.Конотоп, пр.Миру,8, т.6 57 00, ф.2 31 04,  
e-mail: gsp\_konotop@mail.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 16)



**Конотопська міська рада**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Конотоп



Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 16)



**Конотопська міська рада**  
**Виконавчий комітет**  
**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Конотоп



Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 16)



**Конотопська міська рада**  
**ДОРУЧЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
м. Конотоп



Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 16)



**КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА**

**(...)СКЛИКАННЯ**

**(...) СЕСІЯ**

**Р і ш е н н я**

від \_\_\_\_\_



Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 30)

**Перелік  
документів, що затверджуються  
з проставлянням грифа затвердження**

- 1.Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
- 2.Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
- 3.Кошториси виконкому.
- 4.Номенклатура справ.
- 5.Описи справ.
- 6.Плани роботи міської ради та її виконавчого комітету тощо.
- 7.Посадові інструкції.
- 8.Штатні розписи.

**Перелік****документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

- 1.Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
  - 2.Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
  - 3.Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
  - 4.Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
  5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
  - 6.Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
  - 7.Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
  - 8.Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
  - 9.Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
  - 10.Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
  - 11.Кошториси та плани асигнувань адміністрації.
  - 12.Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
  - 13.Номенклатура справ.
  - 14.Описи справ.
  - 15.Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
  - 16.Протоколи (погодження планів поставок).
  - 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.
  - 23.Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.
-



Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 140)

Журнал  
реєстрації відряджень

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

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 149)

Звіт\*  
про обсяг документообігу  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

Документи	Кількість документів		

Завідувач  
загального відділу  
міської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали прізвище)

\_\_\_\_\_

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 161)

**Примірний перелік  
документів, що не підлягають  
реєстрації загальним відділом\***

- 1.Зведення та інформація надіслані до відома.
- 2.Навчальні плани, програми (копії).
- 3.Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
- 4.Прейскуранти (копії).
- 5.Вітальні листи і запрошення.
- 6.Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
- 7.Місячні, квартальні, піврічні, річні звіти.
- 8.Статистична інформація (експрес-випуски, експрес-доповіді, бюлетні, збірники, таблиці, доповіді, довідки тощо).
- 9.Первинні бухгалтерські документи.
- 10.Договори.

---

\*Документи, зазначені в пункті 2, підлягають спеціальному обліку у відділі організаційної та кадрової роботи, 7, 8 - відповідно до тематики у структурних підрозділах, 9 - у відділі фінансово-господарського забезпечення, 10 - секторі юридичної роботи.

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 167)

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	...
	Автор документа або кореспондент											Назва виду документа					Термін виконання								
	70																70								
	Дата та індекс надходження											Дата та індекс документа													
	105																								
	Заголовок документа або короткий зміст																								
	Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець																								
	Позначка про виконання											Розписка в одержанні документа													
	210																								

*Лицьовий бік*

	Контрольні відмітки																							
	фонд №								опис №								справа №							
	70								40															
	210																							

*Зворотний бік*

**П Е Р Е Л І К**  
**обов'язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої**  
**реєстраційно-контрольної картки (РКК)**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, надана документу установою-автором, переноситься на РКК двома парами арабських цифр, рік чотирма арабськими цифрами (число, місяць, рік)
Індекс документа	індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Дата надходження	дата надходження документа в установу переноситься на РКК з реєстраційного штампа
Індекс надходження	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	зазначається на РКК основний зміст доручення, який переноситься з резолюції, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Відмітка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 181)

## Строки

### виконання основних документів

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

2. Запит депутата Верховної Ради України - не пізніше ніж у десятиденний строк з дня його надходження або в інший, установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк. Якщо радою не встановлено строк розгляду, то в десятиденний строк з дня надходження запиту.

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

3. Звернення депутата Верховної Ради України (депутата міської ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

4. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші

надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

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

7.Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

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

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 195)

**ЗВЕДЕННЯ\***  
про виконання документів, що підлягають  
індивідуальному контролю, станом на \_\_\_\_\_

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за поперед- ній місяць	з них:			
				виконано	вико- нуються у строк	продовжено строк виконання	прост- рочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач відділу контролю  
міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.



Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 213)

Виконавчий комітет міської ради **ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керуючий справами виконкому  
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) ініціали, прізвище)  
МП

№ \_\_\_\_\_  
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\*)

Найменування посади  
керівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Віза працівника, відповідального за архів

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання  
експертної комісії  
виконавчого комітету  
міської ради

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання  
експертної комісії архівного  
відділу міської ради

№ \_\_\_\_\_

## Продовження додатка 16

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у виконкомі

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

Завідувач загального відділу  
міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

Підсумкові відомості передано в архівний відділ  
Найменування посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

\* Найменування структурного підрозділу

Додаток 17  
до Інструкції  
(пункт 245)

Виконавчий комітет  
міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконкому

АКТ

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
МП

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складення)

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

На підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані

\_\_\_\_\_  
переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

\_\_\_\_\_  
або номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Найменування посади  
особи, яка проводила  
експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії міської ради

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії архівного відділу

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки  
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією  
Державного архіву Сумської області  
(протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

на переробку за прийнятно-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або  
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 249)

Виконавчий комітет міської ради

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування керівника структурного  
підрозділу міської ради

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

ОПИС № \_\_\_\_\_

(назва розділу)

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ до  
(цифрами і словами)

№ \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади  
укладача опису

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## Продовження додатка 18

ПОГОДЖЕНО

Завідувач загального відділу

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії\*\* структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\*  
(цифрами і словами)Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)Відповідальний  
працівник архівного  
відділу міської ради

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\* Передаються разом із справами загального відділу.

Додаток 19  
до Інструкції  
(пункт 275)

### Зразки інформаційних запитів

Найменування розпорядника інформації

Від \_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові запитувача(ів)

\_\_\_\_\_  
Адреса запитувача(ів)

\_\_\_\_\_  
Контактний телефон

\_\_\_\_\_  
Категорія (соціальний стан) запитувача(ів)

Форма запиту на інформацію  
(для об'єднань громадян без статусу юридичної особи,  
для фізичної особи, для юридичної особи)

### Запит на інформацію

Відповідно до статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» просимо надати наступну інформацію \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вказується інформація, вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо).

Відповідь на інформацію просимо направити за адресою:

Ознайомлені з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис запитувача інформації)

## Продовження додатка 19

Найменування розпорядника інформації

від \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові запитувача

Адреса запитувача

Контактний телефон

Категорія (соціальний стан) запитувача

Форма усного запиту на інформацію  
(заповнює посадова особа виконавчого комітету міської ради)

**Запит на інформацію,  
поданий запитувачем в усній формі**

(вказується інформація, вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Повідомити запитувача про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Інформація надана в усній формі: так  ні

Поштою \_\_\_\_\_  
(вказується поштова адреса)

Факсом \_\_\_\_\_  
(вказується номер)

Електронною поштою \_\_\_\_\_  
(вказується адреса)

Усно \_\_\_\_\_  
(вказується номер телефону)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис запитувача інформації)