



У К Р А І Н А

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

### МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 07 грудня 2018 року

№ 148

м.Кропивницький

#### **Про затвердження Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького**

Керуючись статтею 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності”, враховуючи розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 21 березня 2018 року № 165-р „Деякі питання документування управлінської діяльності в обласній державній адміністрації”

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Міській раді міста Кропивницького, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови:

від 26 липня 2016 року № 88 „Про внесення змін до розпорядження міського голови від 30 березня 2012 року № 36 „Про затвердження Інструкції з діловодства у Кіровоградській міській раді”;

від 29 грудня 2016 року № 143 „Про внесення змін до розпорядження міського голови від 30 березня 2012 року № 36 „Про затвердження Інструкції з діловодства у Кіровоградській міській раді”;

від 26 жовтня 2017 року № 91 „Про внесення доповнень до розпорядження міського голови від 30 березня 2012 року № 36 „Про затвердження Інструкції з діловодства у Кіровоградській міській раді”.

**Міський голова**

**А.РАЙКОВИЧ**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови  
від 07 грудня 2018 року № 148

## ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Міській раді міста Кропивницького

### I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Міській раді міста Кропивницького (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Міській раді міста Кропивницького (далі – міська рада), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несуть її керівники.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в міській раді покладається на загальний відділ Міської ради міста Кропивницького (далі – служба діловодства).

7. Організація діловодства у паперовій формі у виконавчих органах міської ради покладається на служби діловодства або спеціально призначену для цього особу.

### II. Документування управлінської інформації

#### *Загальні вимоги щодо створення документів*

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

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

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

11. В міській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів законодавства та спрямовуватися на виконання міською радою та її виконавчих органів покладених на них завдань і функцій.

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

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

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

16. Міська рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### ***Бланки документів***

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

20. В міській раді використовують такі бланки документів:

бланк для розпоряджень міського голови (додаток 2);

бланк для рішень Міської ради міста Кропивницького (додаток 3);

бланк для рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького (додаток 4);

бланки для листів (додаток 5);

бланк для протоколів сесій, постійних та тимчасових комісій міської ради (додаток 6);

бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів виконавчих органів міської ради (додаток 7).

21. Міська рада розробляє бланки документів виконавчих органів міської ради (у разі потреби) або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник виконавчого органу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

22. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому правому полі лицьового боку бланка.

Облік бланків для розпоряджень міського голови міста Кропивницького та рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького веде начальник загального відділу у журналах (додатки 8, 9), для листів – сектор діловодства загального відділу (додаток 10), для рішень міської ради, протоколів міської ради та бланків листів міської ради веде управління апарату міської ради (додатки 11, 12, 13).

Облік бланків для інших видів організаційно-розпорядчих документів виконавчих органів міської ради (далі - виконавчих органів) здійснюється у виконавчих органах.

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

24. Міська рада може застосовувати бланки документів як міської ради, так і виконавчих органів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

### *Зображення Державного герба України*

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

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

### *Коди*

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

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

### ***Найменування міської ради***

29. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в законах України "Про місцеве самоврядування в Україні" та „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”. Скорочене найменування міської ради вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

### ***Довідкові дані про міську раду***

30. Довідкові дані про міську раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради або виконавчого органу.

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

### ***Назва виду документа***

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

### ***Дата документа***

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 07.03.2018).

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: 07 березня 2018 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 07 березня 2018 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 установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

### ***Реєстраційний індекс документів***

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

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в міській раді, наприклад: 145/01-10, де 145 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

### ***Посилання на документ***

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

### ***Місце складення або видання***

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

### ***Адресат***

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

**Національне агентство з  
питань державної служби**

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

**Кіровоградська обласна  
державна адміністрація  
Департамент охорони здоров'я  
Директору департаменту  
Ініціал та ПРІЗВИЩЕ**

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

**Міському голові  
Ініціал та ПРІЗВИЩЕ**

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

**Комунальним підприємствам**

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**ТОВ "Агрохолдинг"**  
вул. Соборна, буд. 2,  
м. Кропивницький, 25030

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

**Гончарук Олександр  
Сергійович**  
вул. Соборна, буд. 3-а, кв. 1,  
м.Кропивницький, 25030

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

### ***Гриф затвердження документа***

37. Документ може бути затверджений документом або у випадках, визначених у **додатку 14**, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Міський голова**

підпис **Ініціал та ПРИЗВИЩЕ**

07 березня 2018 року

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням

міського голови

від 12 березня 2017 року №134

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### ***Резолюція***

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

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



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

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

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

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

### ***Короткий зміст документа***

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

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

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

### ***Відмітка про контроль***

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

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

### ***Текст документа***

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

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

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

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

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

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

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

### ***Відмітки про наявність додатків***

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником виконавчого органу, в якому його створено, а також підписуються керівником виконавчого органу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про стан соціально-економічного розвитку міста за I квартал 2018 року на 8 арк. в 1 прим.  
2. Довідка про виконання місцевого бюджету за I квартал 2018 року на 5 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### *Підпис*

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

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

**Міський голова**      підпис      **Ініціал ПРІЗВИЩЕ**

або

**Директор**      підпис      **Ініціал ПРІЗВИЩЕ**

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

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

**Директор**      підпис      **Ініціал ПРІЗВИЩЕ**  
**Головний бухгалтер**      підпис      **Ініціал ПРІЗВИЩЕ**

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

**Міський голова**      **Секретар міської ради**  
підпис      **Ініціал ПРІЗВИЩЕ**      підпис      **Ініціал ПРІЗВИЩЕ**  
відбиток гербової печатки      відбиток гербової печатки

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом) до найменування посади додаються символи "В. о."

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

### *Візи та гриф погодження*

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

56. Погодження може здійснюватись як у міській раді 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).

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

58. Віза проставляється на лицьовому боці або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

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

Начальник загального відділу

Дата      підпис      Ініціал      ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

61. В міській раді встановлюється такий порядок візування проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради та листів:

1) візування (погодження) проектів розпоряджень міського голови (з основної діяльності та фінансових питань) здійснюється шляхом проставлення візи посадовими особами на Аркуші погодження (додаток 15) у такому порядку: начальник юридичного управління, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (до функціональних повноважень яких належать питання), керівники виконавчих органів міської ради (з питань, що належать до посадових обов'язків), керівник уповноваженого органу з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами, начальник загального відділу, керуючий справами виконавчого комітету міської ради;

2) візування (погодження) проектів розпоряджень міського голови (з кадрових питань) здійснюється шляхом проставлення візи посадовими особами на Аркуші погодження (додаток 15) у такому порядку: начальник юридичного управління, секретар міської ради, заступники міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради (до функціональних повноважень яких належать питання), керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керівники виконавчих органів міської ради (з питань, що належать до посадових обов'язків), керівник уповноваженого органу з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами, начальник відділу кадрової роботи;

3) візування (погодження) проектів рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється шляхом проставляння візи посадовими особами на Аркуші погодження (додаток 16) у такому порядку: начальник юридичного управління, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (до функціональних повноважень яких належать питання), керівники виконавчих органів міської ради (з питань, що належать до посадових обов'язків), начальник загального відділу, керуючий справами виконавчого комітету міської ради;

4) проекти рішень міської ради візуються на Аркуші погодження (додаток 17) у такій послідовності: начальник юридичного управління, голови профільних постійних комісій міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до функціональних повноважень, начальник управління апарату міської ради, секретар міської ради.

Посадові особи міської ради та її виконавчих органів візують проекти рішень міської ради, виходячи з посадових повноважень, у термін не пізніше двох робочих днів з моменту їх надходження.

Голови постійних комісій міської ради візують проекти рішень міської ради на підставі рішень комісій у термін не пізніше п'яти робочих днів з моменту їх розгляду комісією.

У випадку відсутності того, хто повинен візувати проект, на строк, що значно впливає на встановлений законом чи Регламентом міської ради строк розгляду міською радою відповідних проектів рішень міської ради, виходячи з дати найближчої сесії міської ради, ці проекти рішень міської ради візують замість відсутніх:

а) за голову постійної (тимчасової контрольної, у випадку її утворення) комісії міської ради – заступник голови, секретар або член відповідної комісії, якого уповноважила комісія;

б) за заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради – посадова особа, на яку покладено виконання його обов'язків. Організація візування проектів рішень міської ради здійснюється, як правило, розробниками таких проектів. У разі незгоди або необхідності, з погляду того, хто візує, доповнень, виправлень, змін положень проекту рішення міської ради, той, хто візує, ставить свою візу із зазначенням: "Із запереченнями" або "З доповненнями", або "Із зауваженнями", або інше.

Аргументування незгоди, текст доповнень, змін до проекту рішення викладається тим, хто візує, письмово на Аркуші погодження проекту рішення або окремим висновком.

Розробники проекту рішення розглядають аргументування незгоди, змін, доповнень того, хто візує, і погоджують з ним ці питання на таких підставах:

той, хто візує, знімає свої зауваження. У такому разі ним робиться відмітка: "Зауваження (доповнення, зміни...) знімаються", ставиться нова віза і дата;

розробник і той, хто візує, знаходять новий варіант формулювання положення (пункту) проекту рішення. У такому разі в проекті рішення робляться відповідні правки, і він візується у встановленому цим Регламентом порядку; розробник і той, хто візує, наполягають кожний на своєму варіанті положення (пункту) проекту рішення. У цьому випадку питання розв'язується на сесії в установленому порядку;

5) проекти листів візуються на лицьовому боці другого примірника листа нижче надрукованої посади особи, що підписує лист, у такому порядку: виконавець; керівник (керівники) виконавчого органу міської ради; секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради (до функціональних повноважень яких належать питання).

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

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

64. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

### **ПОГОДЖЕНО**

Начальник фінансового управління міської ради

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

### **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

### **АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

Назва проекту документа

Найменування посади      підпис      Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

68. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: з установами однакового рівня та іншими установами; з громадськими організаціями; з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері; з установами вищого рівня.

### ***Відбиток печатки***

69. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Міської ради міста Кропивницького або Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається міською радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 18).

70. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Міської ради міста Кропивницького або Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, або її виконавчого органу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках документів.

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

71. Регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.



***Відмітка про засвідчення паперових копій документів***

72. Міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

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

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

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

Згідно з оригіналом

**Начальник загального відділу**

підпис

**Ініціал ПРІЗВИЩЕ**

Дата

74. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування міської ради (без зображення герба) або печаткою виконавчого органу (служби діловодства тощо).

75. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

---

**Керуючий справами виконавчого комітету міської ради**

підпис

**Ініціал ПРІЗВИЩЕ**

Згідно з оригіналом

**Начальник загального відділу**

підпис

**Ініціал ПРІЗВИЩЕ**

Дата

76. На копіях (других примірниках) вихідних документів, що залишаються у справах міської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### ***Відмітки про створення, виконання документа***

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

Олена Іванова 24 55 44

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

До справи № 03-10  
або  
Лист-відповідь від 20.05.2011  
№ 03-10/01/802

До справи № 05-19  
Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови  
04.03.2011

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
21.05.2011

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
05.03.2011

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до **пункту 148** цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

### ***Запис про державну реєстрацію***

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

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

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

### ***Складення деяких видів документів***

#### *Розпорядження*

82. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності установи, фінансових або кадрових питань.

83. Проекти розпоряджень з основної діяльності, фінансових питань готуються і подаються виконавчими органами за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи на підставі рішень (вказівок) міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників виконавчих органів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

84. Проекти розпоряджень з основної діяльності, фінансових питань візуються керівником виконавчого органу, в якому їх створено, відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком діяльності, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником юридичного управління, служби діловодства, керівником виконавчого органу з питань запобігання та виявлення корупції, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються керівником виконавчого органу міської ради, який підготував проект розпорядження міського голови, погоджуються секретарем міської ради,

відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком діяльності, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівником виконавчого органу з питань запобігання та виявлення корупції, начальниками відділу кадрової роботи та юридичного управління, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

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

86. Розпорядження підписуються міським головою. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

87. Розпорядження (рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями (рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

89. Текст розпорядження з питань основної діяльності та фінансових питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула розпорядження може закінчуватись словом "**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**", а наказу закінчується словом "**НАКАЗУЮ:**", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

загальному відділу міської ради;

керівникам виконавчих органів міської ради.

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

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

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

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

"1. Внести зміни до розпорядження ... ." у разі викладення змін у тексті розпорядження;

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

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

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

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

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

96. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на загальний відділ, а також на секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

98. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про звільнення...".

99. У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

100. У констатуючій частині розпоряджень з кадрових питань (особового складу) зазначається посилання на відповідний нормативний акт у такій послідовності: вид акта, дата, номер, назва.

101. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ЗАРАХУВАТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, його ім'я, по батькові та текст розпорядження.

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

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на копії розпорядження проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу або припинення трудових відносин.

102. У зведених розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на посаду, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

104. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з фінансових та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Розпорядження по міській раді нумеруються у межах скликань міської ради.

105. Копії розпоряджень засвідчуються службою діловодства, управлінням апарату ради чи кадровою службою і надаються виконавцями заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### *Протоколи*

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

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

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

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

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

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

Зазначені слова друкуються великими літерами. Після слів ставиться двокрапка.

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

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

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

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

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

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

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

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

Протоколи сесій міської ради оформлюються відповідно до Регламенту міської ради. Копії протоколів, витяги з протоколів міської ради засвідчуються печаткою управління апарату міської ради.

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

### *Службові листи*

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

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

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.



127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини – "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – "прошу...", "пропоную...".

129. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник виконавчого органу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих виконавчих органів, а також секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Відповіді за запитами на інформацію надаються виконавчим органом міської ради без статусу юридичної особи, який нею володіє, або є її розробником, за підписом секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, а виконавчим органом міської ради, що є юридичною особою, за підписом керівника такого виконавчого органу.

### *Документи до засідань колегіальних органів*

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування виконавчого органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

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

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

- 1) доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- 2) проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих виконавчих органів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект розпорядження (наказу);
- 3) довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими виконавчими органами та у разі потреби іншими установами;
- 4) список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- 5) інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих виконавчих органів.

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

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом.

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

### *Документи про службові відрядження*

141. Проекти розпоряджень міського голови про відрядження міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради готує за дорученням міського голови відділ кадрової роботи.

Проекти розпоряджень міського голови про відрядження працівників, які здійснюються з метою виконання повноважень виконавчих органів міської ради, готує виконавчий орган міської ради, де працює особа, що направляється у відрядження.

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

143. Після повернення з відрядження працівник подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до відповідної бухгалтерської служби.

#### *Документи про направлення на навчання*

144. Направлення на навчання передбачається у плані роботи міської ради.

У разі направлення працівників на навчання керівником виконавчого органу, в якому працює працівник, готується подання на ім'я міського голови, в якому зазначається, куди, на який строк направляється працівник, тема навчання. На підставі подання про направлення на навчання відділ кадрової роботи міської ради готує проект розпорядження міського голови.

Після повернення з навчання працівник надає до відділу кадрової роботи відповідний сертифікат, свідоцтво тощо, а якщо навчання проходило в іншому місті, готує звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством. Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні у зв'язку з навчанням, та передається до відповідної бухгалтерської служби.

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

#### *Вимоги щодо раціоналізації документообігу*

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

- 1) проходження документів в міській раді найкоротшим шляхом;
- 2) скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- 3) уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- 4) централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- 5) усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

#### ***Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради***

147. Доставка документів до міської ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до міської ради, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим виконавчим органам міської ради.

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

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

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

У разі відсутності системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

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

151. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

153. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### *Попередній розгляд документів*

154. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку виконавчим органам, що визначено у **додатку 19**.

### *Реєстрація документів*

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Реєстрація вхідної документації від депутатів міської ради здійснюється в управлінні апарату міської ради.

Виконавчі органи міської ради реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради проводиться централізовано службою діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності виконавчих органів міської ради, можуть реєструватися у виконавчих органах міської ради, зокрема:

в управлінні апарату міської ради реєструються:

рішення Міської ради міста Кропивницького;

розпорядження міського голови;

у службі діловодства (загальному відділі) реєструються:

1) розпорядження міського голови:

з основної діяльності;

з фінансових питань;

2) рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького;  
у кадровій службі реєструються:

1) довідки з кадрових питань;

2) розпорядження міського голови:

з особового складу;

про відпустки, відрядження, стягнення тощо.

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

159. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

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

розпорядження з основної діяльності;

розпорядження з фінансових питань;

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

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. В міській раді застосовується автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм (додатки 20, 21).

162. У разі застосування системи електронного діловодства міської ради формується єдина централізована база реєстраційних даних міської ради, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

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

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву міської ради і виконавчим органам.

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

165. Документи, розглянуті керівництвом міської ради, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

168. Передача документа з одного виконавчого органу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавчих органів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

169. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у виконавчому органі (секретаря).

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

172. 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.

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

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

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

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

### *Організація моніторингу виконання документів*

177. У виконавчих органах міської ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 22**.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

180. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в міській раді.

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

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

183. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк.

184. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами.

187. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.



188. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи виконавчого органу – виконавця.

189. За запитом виконавчого органу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву міської ради (додаток 23).

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

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

192. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства міської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

193. Вихідні документи опрацюються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавчих органів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

194. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

195. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

2) наявність і правильність зазначення адреси;

3) наявність на документі відмітки про додатки;

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

5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;

7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах міської ради.

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

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

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

199. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

201. Виконавчі органи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства до 13.00, у виключних випадках у разі надсилання документів фельд'єгерським зв'язком – до 16.00.

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

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

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

203. Номенклатура справ – це обов'язковий для міської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 24 і 25).

204. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом Міської ради міста Кропивницького та державним архівом Кіровоградської області.

205. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається працівнику, відповідальному за архівне зберігання документів, для здійснення контролю за формуванням справ у виконавчих органах, четвертий — надсилається до архівного відділу Міської ради міста Кропивницького.

206. Виконавчі органи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань Міської ради міста Кропивницького".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством економічного розвитку і торгівлі з основної діяльності".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з

органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення".

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

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

1. План основних організаційних заходів міської ради на 2017 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів міської ради за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ на архівне зберігання чи іншим установам для їх продовження тощо.

### ***Формування справ***

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

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

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

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

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

213. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

218. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються у порядку, визначеному законодавством.

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

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в міській раді та її виконавчих органах здійснюються службою діловодства.

### *Зберігання документів в установах*

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

222. Зберігання документів і справ в міській раді забезпечує служба діловодства міської ради.

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

224. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам — з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи,

заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

226. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється.

227. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

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

### ***Експертиза цінності документів***

228. Цією Інструкцією визначаються особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в міській раді (у разі потреби у виконавчих органах) утворюються експертні комісії.

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

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

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

234. За результатами експертизи цінності документів в міській раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 26).

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

236. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду. Найменування

виконавчого органу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### ***Складення описів справ, що складені у паперовій формі***

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

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

239. Описи справ виконавчого органу складаються щороку за встановленою формою (додаток 27) посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі, за методичної допомоги служби діловодства.

240. Номер опису справ виконавчого органу повинен складатися з індексу виконавчого органу 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) виконавчого органу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

241. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

1) кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

2) графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

4) графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим виконавчим органам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

244. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису

кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_".

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

246. На основі описів справ виконавчих органів служба діловодства готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Міської ради міста Кропивницького.

248. Міська рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу міської ради міста Кропивницького.

### ***Оформлення справ, складених у паперовій формі***

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

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

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

252. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис "є документи за \_\_ роки".

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



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

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

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

### *Передача справ, складених у паперовій формі, на архівне зберігання*

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

258. Передача справ на архівне зберігання здійснюється за графіком, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

259. За письмовим зверненням виконавчого органу служба діловодства оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником служби діловодства, відповідальним за архівне зберігання, в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на архівне зберігання за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник служби діловодства, відповідальний за архівне зберігання, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається виконавчому органу, всі інші залишаються в службі діловодства.

Справи, що передаються на архівне зберігання, повинні бути зв'язані належним чином.

Міська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в міській раді для постійного зберігання до архівного відділу Міської ради міста Кропивницького.

---

## ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:  
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;  
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

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

4. Ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів – для реквізиту "Гриф затвердження";

90 міліметрів – для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

0 міліметрів – для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток, реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування

посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізиту "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

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

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

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

---

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 20)



## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 20)



**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

---

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 20)



## **Р І Ш Е Н Н Я**

### **ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 20)



**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022, тел. 24 08 24, факс 24 08 05,  
E-mail: [kmvk@krmr.gov.ua](mailto:kmvk@krmr.gov.ua)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022, тел. 24 08 24, факс 24 08 05  
E-mail: kmvk@krmr.gov.ua

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 20)



**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

---

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 20)



**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

*(Назва виконавчого органу)*

вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022 *(телефон, електронна адреса)*

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 22)

**Ж У Р Н А Л**  
**видачі бланків на розпорядження**  
**міського голови**

Дата видачі	Назва виконавчого органу міської ради	Прізвище, ініціали	Підпис	Номер бланка	Примітка про використання бланка
----------------	--	-----------------------	--------	--------------	--

Формат А4

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 22)

**Ж У Р Н А Л**  
**видачі бланків на рішення Виконавчого комітету**  
**Міської ради міста Кропивницького**

Дата видачі	Назва виконавчого органу міської ради	Прізвище, ініціали	Підпис	Номер бланка	Примітка про використання бланка
----------------	--	-----------------------	--------	--------------	--

Формат А4

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 22)

**Ж У Р Н А Л**  
**видачі бланків для листів Виконавчого комітету**  
**Міської ради міста Кропивницького**

Дата отримання бланка	Назва виконавчого органу міської ради	Прізвище, ім'я, по батькові одержувача	№ бланків	Підпис одержувача
-----------------------------	--	--	--------------	----------------------

Формат А4

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 22)

**Ж У Р Н А Л**  
**видачі бланків на рішення**  
**Міської ради міста Кропивницького**

Дата видачі	Назва виконавчого органу міської ради	Прізвище, ініціали	Номер бланка	Підпис
----------------	--	-----------------------	-----------------	--------

Формат А4

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 22)

**Ж У Р Н А Л**  
**видачі бланків на протоколи сесій, засідань постійних**  
**та тимчасових комісій**  
**Міської ради міста Кропивницького**

Дата видачі	Назва виконавчого органу міської ради	Прізвище, ініціали	Номер бланка	Підпис
----------------	--	-----------------------	-----------------	--------

Формат А4

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 22 )

**Ж У Р Н А Л**  
**видачі бланків для листів**  
**Міської ради міста Кропивницького**

№ з/п	Назва структурного підрозділу міської ради	Прізвище особи, яка отримала бланк	№ бланку	Дата видачі	Підпис
----------	---	---	-------------	----------------	--------

Формат А4

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа**  
**затвердження посадової особи**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
  2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
  3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
  4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
  5. Розцінки на виконання робіт.
  6. Статути (положення) установ.
  7. Структура міської ради.
-

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 61)

Проект розпорядження міського голови підготував та вносить на розгляд

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва виконавчого органу, посада і прізвище керівника, його особистий підпис та дата)

**ПОГОДЖЕНО:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)

**Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)

**Начальник юридичного відділу**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)

**Начальник відділу кадрової роботи**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)

**Начальник загального відділу**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ № \_\_\_\_\_**  
**проекту рішення Виконавчого комітету Міської ради**

міста Кропивницького

Видано " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Назва питання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проект рішення виконкому підготував та вносить на розгляд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(назва виконавчого органу, посада і прізвище керівника, його особистий підпис та дата)

**Проект рішення відповідає діючому в Україні законодавству**

Начальник юридичного управління \_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)

**Проект рішення вноситься на засідання  
виконкому міської ради**

З проектом рішення згодні:

**Секретар міської ради, заступники міського  
голови з питань діяльності виконавчих  
органів ради**  
(прізвище, підпис, дата)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Керівники виконавчих органів міської ради**  
(прізвище, підпис, дата)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заповнюється в разі, якщо рішення  
приймається шляхом опитування членів  
виконкому міської ради**

З проектом рішення згодні:  
(прізвище, підпис, дата)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**(відповідно до складу виконавчого  
комітету згідно з рішенням міської ради)**

**Проект рішення оформлений та узгоджений відповідно до Регламенту виконавчих органів Міської ради  
Міста Кропивницького**  
Начальник загального відділу \_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)

**Проект рішення підготовлений та вноситься на засідання виконкому**  
Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)

**Проект рішення підготовлений та приймається шляхом опитування**  
Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради \_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис, дата)



**Зауваження, пропозиції, заперечення до проекту рішення виконавчого комітету міської ради та відмітки про їх усунення, зміну тексту тощо**

№ п/п	Посада, прізвище особи, яка внесла зауваження, пропозиції, заперечення	Стислий текст зауваження, пропозиції, заперечення	Відмітки про усунення, зміну тексту з вказанням посади та прізвища особи, яка їх внесла, і дати внесення

**Пропозиції про врегулювання розбіжностей щодо проекту рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, надані секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків)**

---



---



---



---



---



---



---



**Погоджено керівниками виконавчих органів:**

<i>Найменування посади</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>

**Зауваження та заперечення:**

<i>Зміст</i>	<i>Посада</i>	<i>Прізвище, підпис</i>	<i>Дата</i>

**Проект рішення підготовлений / не підготовлений у відповідності до**  
(необхідне підкреслити)

**Регламенту міської ради.**

*Начальник управління апарату*

*Міської ради міста Кропивницького* \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище)

**Проект рішення вноситься / не вноситься на розгляд міської ради.**

(необхідне підкреслити)

*Секретар міської ради* \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
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. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
запису про реєстрацію вхідних документів\*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в міську раду.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний виконавчий орган міської ради, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в міській раді.
9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального виконавчого органу в міській раді, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в міській раді.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

---

\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

---

### **ПРИМІРНИЙ СКЛАД**

запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавчий орган міської ради, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального виконавчого органу міської ради, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

---

\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

---

## СТРОКИ

### виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України – протягом 15 (10) днів відповідно з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

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

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

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

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

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

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

---



**ІНФОРМАЦІЯ**  
про стан виконання завдань на \_\_.\_\_.20\_\_

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

**Найменування посади  
керівника служби діловодства**

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

\_\_.\_\_.20\_\_

---

**ПРИМІРНА ФОРМА**

номенклатури справ виконавчого органу  
у паперовій формі

Міська рада міста Кропивницького

Відділ кадрової роботи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

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

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Сектор з питань нагородження				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	...	...	...	

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст  
02.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу кадрової роботи  
05.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Працівник загального відділу,  
відповідальний за архівне зберігання  
03.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПРИМІРНА ФОРМА**

зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Міська рада міста Кропивницького

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік**

**СХВАЛЕНО:**

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

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

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Загальний відділ

35-01—01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст. 3 а
----------	--------------------------------------	----	----------	---------

...

відділ управління персоналом

36-01—01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	ст. 6 а
----------	--------------------------------------	---	----------	---------

...

Підсумковий запис

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

**СКЛАДЕНО:**

Головний спеціаліст  
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:**

Працівник загального відділу,  
відповідальний за архівне зберігання  
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу  
09.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради  
22.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

---

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

**АКТ**  
про вилучення для знищення документів  
Секретаріат Кабінету Міністрів України  
Управління протоколу  
від 15.12.2017 № 36-17

**ПІДСТАВА:**

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

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки  
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)  
Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741\*  
Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

**СКЛАДЕНО:**

Головний спеціаліст\*\*  
18.12.2017  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Завідуючий відділом\*\*\*  
19.12.2017  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Управління протоколу\*\*\*\*  
20.12.2017  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу\*\*\*\*\*  
21.12.2017  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради \*\*\*\*\*  
22.12.2017  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:**

Працівник загального відділу,

відповідальний за архівне зберігання\*\*\*\*\*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

25.12.2017.

---

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

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

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.

\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

---

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
опису справ у паперовій формі  
Міська рада міста Кропивницького  
Відділ кадрової роботи  
ОПИС № 36-17 (2017 рік)

**СХВАЛЕНО:**

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

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2017  
№ 44-31/1-17

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

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

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

**СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:**

Працівник загального відділу,

відповідальний за архівне зберігання \*\*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст відділу кадрової роботи\*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2017

**ПОГОДЖЕНО:**

Працівник загального відділу,

відповідальний за архівне зберігання \*\*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.11.2017

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник загального відділу\*\*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрової роботи\*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

12.12.2017

**СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:**

Працівник загального відділу,

відповідальний за архівне зберігання \*

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.11.2017

\* Для опису справ виконавчого органу.

\*\* Для зведеного опису справ міської ради.