



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

23.07.2025

м. Лебедин

№ 255

**Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету
Лебединської міської ради від
25.07.2018 № 195**

Відповідно до частини першої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 4,15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», ДСТУ 4163:2020, постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», від 8 квітня 2025 р. № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55», з метою упорядкування розпорядчої документації, виконавчий комітет Лебединської міської ради **в и р і ш и в:**

1. Унести зміни до рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 25.07.2018 № 195 «Про Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Лебединської міської ради», затвердивши Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Лебединської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради:

від 28.04.2021 № 107 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 25.07.2018 № 195»;

від 27.10.2021 № 319 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 25.07.2018 № 195»;

від 23.04.2025 № 126 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 25.07.2018 № 195».

**Виконуючий обов'язки
міського голови**

Світлана ГОРОШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

25 липня 2018 року № 195

(у редакції рішення виконавчого
комітету Лебединської міської
ради

23 липня 2025 року № 255)

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у виконавчому комітеті Лебединської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Лебединської міської ради (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у виконавчому комітеті Лебединської міської ради (далі – виконавчий комітет).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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.

Основні повноваження з діловодства у виконавчому комітеті здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у виконавчому комітеті Лебединської міської ради (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

4. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчому комітеті несе Лебединський міський голова.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у виконавчому комітеті покладається на загальний відділ виконавчого комітету Лебединської міської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради (далі – загальний відділ).

7. Організація діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

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

2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі застосовуються вимоги ДСТУ 4163-2020.

3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

4. У виконавчому комітеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

6. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання виконавчим комітетом покладених на нього завдань і функцій.

7. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-2021(далі – КУД).

8. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування виконавчого комітету, 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.

9. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів виконавчого комітету.

10. У виконавчому комітеті здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

11. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки

тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

12. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, 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.

13. Види бланків документів, що застосовуються у виконавчому комітеті, визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

14. Структурні підрозділи виконавчого комітету, що є юридичними особами публічного права, у межах повноважень застосовують власні бланки документів, що визначається інструкціями з документування управлінської документації в електронній формі цих структурних підрозділів.

Бланки структурних підрозділів виконавчого комітету, що не є юридичними особами публічного права, визначені цією Інструкцією:

загальний бланк для створення документів виконкому (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк розпорядження міського голови (додаток 3);

бланк рішення виконавчого комітету (додаток 4);

бланк наказу керуючого справами виконавчого комітету (додаток 5).

бланк служби у справах дітей виконавчого комітету (додаток 6);

бланк управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету (додаток 7);

бланк відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету (додаток 8)

бланк наказу відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету (додаток 9);

бланк архівного відділу виконавчого комітету (додаток 10);

бланки старостинських округів (додатки 11-32).

15. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

16. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором або друкарським способом на нижньому полі зворотного боку

бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керуючим справами виконавчого комітету (у структурних підрозділах виконавчого комітету, що є юридичними особами публічного права, – керівниками цих структурних підрозділів), про що видається відповідний наказ.

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

18. У разі використання паперових бланків виконавчого комітету, реквізити яких зазначено двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – англійською, відповідальність за їх виготовлення, ведення обліку та зберігання (у разі виготовлення друкарським способом), а також за правильність та повноту підготовлених проєктів документів при листуванні з іноземними кореспондентами, покладено на структурний підрозділ – головного розробника документа, який використовує ці бланки.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Зображення Державного Герба України

19. 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».

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

Коди

21. Код виконавчого комітету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про виконавчий комітет».

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

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

Найменування виконавчого комітету

23. Найменування виконавчого комітету – автора документа відповідає найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скороченого найменування виконавчий комітет не має.

Структурні підрозділи виконавчого комітету, що відповідно до пункту 21 цієї Інструкції застосовують власні бланки документів, зазначають своє повне найменування нижче найменування виконавчого комітету. Скорочене найменування може бути зазначено, якщо воно офіційно зафіксовано в ЄДРПОУ. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про виконавчий комітет

24. Довідкові дані про виконавчий комітет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, посилання на офіційний вебсайт. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого комітету.

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

Назва виду документа

25. Назва виду документа, якщо вона зазначається на бланку, повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

26. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2020.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2020 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

27. Індиксація 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 в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у виконавчому комітеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у виконавчому комітеті, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

28. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь, на виконання якого підготовлено цей документ або положення якого згадуються у документі, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів розпорядчого документа робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті документа на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

29. 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 та особисте звертання

30. 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:

**Департамент фінансів
Сумської обласної державної
адміністрації**

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

**Сумська районна державна
адміністрація**

Юридичний відділ апарату

начальникові відділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

або

**Сумська районна державна
адміністрація**

**Начальникові юридичного
відділу апарату**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Сумської обласної ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

**Районним державним
адміністраціям**

**Районним державним
адміністраціям – районним
військовим адміністраціям**

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України

від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).
Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку за такими етикетними формулами (перелік невичерпний):

Пане (пані) Власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

Панове!

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директоре (директор)!

Пане полковнику (полковник)!

Панове колеги!

Панове члени робочої групи!

Дмитре Олексійовичу!

Світлано Іванівно!

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», «Панове» або власним ім'ям може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська!

У особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

Гриф затвердження документа

31. Документ затверджується розпорядчим документом виконавчого комітету або у випадках, визначених у додатку 33, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом виконавчого комітету (рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови). Документ, може бути затверджений конкретною посадовою особою У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Лебединський міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2020 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Лебединського
міського голови

12 березня 2020 року № 298-ОД

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа і оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 4163-2020.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище у давальному відмінку, власне ім'я виконавця (виконавців), 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, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.» (слово «скликання»).

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.

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

34. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленний 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

35. 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 із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції виконавчого комітету, у заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на структурні одиниці – розділи, підрозділи, пункти, підпункти:

розділи – короткий, чітко сформульований заголовок, що має насрізну порядкову нумерацію римськими або арабськими цифрами без/з крапкою;

підрозділи (глави) мають наскрізну в межах розділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

пункти мають наскрізну в межах розділу (підрозділу, глави) порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починається з абзацу;

підпункти мають наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається з абзацу арабськими цифрами з дужкою, далі текст – з маленької літери.

Абзац починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Визначення термінів у документі наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

36. 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.

37. 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

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

39. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

40. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатків, що є супровідними матеріалами довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці тощо) робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок документа та посилання на відповідну структурну одиницю.

У разі доповнення положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті цього документа змінюються. Такі додатки не містять реквізиту «підпис». У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), який затверджується розпорядчими документами, та інших додатках до рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови проставляється підпис розробника.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2019 року на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2019 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

41. 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

42. Посадові особи виконавчого комітету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених розпорядженням міського голови про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем ради, або іншими розпорядженнями міського голови, а також на підставі виданих довіреностей.

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

Лебединський	міський		
голова		підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міський голова		підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------------	--	--------	-----------------------------

44. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі виконавчого комітету, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

45. 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:

Лебединський	міський		
голова		підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перший	заступник
---------------	------------------

**Лебединського міського
голови**

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Лебединський міський голова

Тростянецький міський голова

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

підпис **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Міський голова

підпис

Власне

ім'я

ПРИЗВИЩЕ

Керуючий справами

виконавчого комітету

підпис

Власне

ім'я

ПРИЗВИЩЕ

47. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються слова «Тимчасово виконуючий обов'язки».

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

49. У разі створення виконавчим комітетом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

50. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у виконавчому комітеті (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

51. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом

проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

52. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчим комітетом документів у паперовій формі, та залишаються у виконавчому комітеті.

53. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

**Начальник юридичного відділу
виконавчого комітету Лебединської
міської ради**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

54. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Лебединський міський голова

підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

Державного архіву Сумської області

Дата №

57. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці

проекту документа і оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 4163-2020.

Якщо документ має титульний аркуш, гриф погодження ставиться у лівому верхньому куті такого аркуша. У разі погодження документа кількома посадовими особами установ однакового рівня грифи розташовуються на одному рівні.

58. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проєкту документа		
Найменування посади дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

61. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено у додатку 34 (перелік може коригуватися міським головою на підставі нормативно-правових актів).

62. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого комітету (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

63. Розпорядженням міського голови визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

64. Виконавчий комітет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до виконавчого комітету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

65. Напис про засвідчення паперової копії документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

Документи, викладені на двох і більше аркушах, повинні бути прошиті у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення цілісності.

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

66. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування виконавчого комітету (без зображення герба).

67. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки виконавчого комітету (без зображення герба), наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

відбиток печатки «Канцелярія»

Дата

68. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого комітету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції та Інструкції з діловодства в електронній формі.

69. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

70. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Петренко Олена 62 23 29, Petrenko@o.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та /або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Петренко 62 23 29, Petrenko@o.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Петренко Олена 62 23 29, 62 24 30

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

До справи № 03-10

або

Лист-відповідь від 20.05.2018 № 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови 04.03.2019

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

72. Відмітка про надходження паперового документа до виконавчого комітету 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 виконавчого комітету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 4 розділу III цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів

Рішення, розпорядження, накази

73. Рішення, розпорядження, накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії рішення, розпорядження (накази) видаються з основних питань діяльності виконавчого комітету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

74. Проекти рішень, розпоряджень з основної діяльності, готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним Регламентом виконавчого комітету, за дорученням голови, чи за власною ініціативою та на виконання документів органів державної влади.

Проекти розпоряджень (наказів) з адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, протоколів конкурсу та інших документів.

75. Проекти рішень, розпоряджень з основної діяльності в обов'язковому порядку візуються в довідці про погодження, передбаченою чинним Регламентом виконавчого комітету, керівником структурного підрозділу, в якому його створено (головним розробником), першим заступником або заступником голови відповідно до розподілу обов'язків, начальником юридичного відділу, начальником загального відділу, начальником відділу контролю та керуючим справами виконавчого комітету. Візування проєктів рішень, розпоряджень передбачено особами, які визначені в проєкті як

виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

76. Проекти рішень, розпоряджень з основної діяльності та додатки до них на зворотному боці кожного аркуша візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником юридичного відділу.

Проекти розпоряджень (наказів) з адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) візуються керуючим справами виконавчого комітету, начальником (особою, що виконує його обов'язки) відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету, начальником юридичного відділу виконавчого комітету.

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

77. Якщо в процесі погодження до проєкту рішення, розпорядження (наказу) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

78. Розпорядження підписуються міським головою, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази на відрядження підписуються керуючим справами виконавчого комітету, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

79. Розпорядження, рішення набирають чинності з дня їх підписання міським головою а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

80. Рішення, розпорядження, накази оформляються на бланку рішення, бланку розпорядження, бланку наказу. Зміст документа 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...»).

81. Текст рішення, розпорядження з основної діяльності складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

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

відділу освіти виконавчого комітету;
керівникам структурних підрозділів.

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

85. Після набрання чинності рішення, розпорядження (наказу) внесення

змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового рішення, розпорядження (наказу).

86. Рішення, розпорядження (наказ), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина рішення, розпорядження (наказу) починається з пункту:

«1. Внести зміни до рішення, розпорядження (наказу)... :» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

«1. Внести зміни до рішення, розпорядження (наказу)..., 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».

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

4) зміни вносяться до основного розпорядчого документа, а не до розпорядчого документа про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до такого додатка, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок) і зазначаються у тексті самого розпорядчого документа;

6) у разі внесення змін до кількох розпорядчих документів текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття цих документів;

7) у разі внесення змін до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний документ, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція;

8) у разі коли зміни вносяться до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами та які викладено в новій редакції,

текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції не робляться.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці розпорядчого документа, положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами та додатків до них.

У зв'язку з прийняттям розпорядчого документа, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті розпорядчі документи, якщо вони не узгоджуються з нормами цього документа, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких розпорядчих документів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа або оформлюється додатком до нього. У переліках розпорядчих документів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, вони розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з розпорядчим документом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, розпорядчі документи, якими до нього внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, розпорядчі документи з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання розпорядчого документа таким, що втратив чинність, не поновлює дію документів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць розпорядчого документа, виключених розпорядчим документом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

88. Контроль за виконанням завдань, зазначених у рішенні, розпорядженні покладається на відділ контролю.

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

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

91. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

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

У кожному пункті розпорядження (наказу) з адміністративно-господарських та кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

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

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

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

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

Кількість примірників спільних розпоряджень, рішень повинна відповідати

кількості установ, що їх видають.

96. Рішення, розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) позначаються літерами «К», із заохочення – «К/З», про надання щорічних оплачуваних відпусток – «Від», відпусток у зв'язку з навчанням – «Від/Н», короткострокові відрядження в межах України та за кордон – «В», з адміністративно-господарських питань – «АГП», основної діяльності – «ОД».

97. Копії рішень, розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, засвідчуються керуючим справами виконавчого комітету або загальним відділом; розпоряджень (наказів) з кадрових питань – керуючим справами або відділом організаційної та кадрової роботи і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі або електронною поштою. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

98. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень виконавчим комітетом, комісіями, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

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

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

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

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

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

105. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

106. 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».

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

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

108. 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.

109. 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».

110. 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.

111. 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.

112. 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.

Цей пункт не стосується протоколів засідань виконавчого комітету.

113. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем/керуючим справами виконавчого комітету.

114. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою «Канцелярія» і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

115. 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, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

116. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення виконавчим комітетом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

117. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

119. Як правило, у листі порушується одне питання.

120. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «виконавчий комітет інформує...», «управління вважає за доцільне».

121. Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

122. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу виконавчого комітету в якому його створено, у разі потреби – керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету, а також перший заступник, заступники голови, керуючий справами виконавчого комітету апарату відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати міський голова або особа яка виконує його обов'язки).

Документи до засідань виконавчого комітету

123. Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету здійснюються з метою його організаційного забезпечення.

124. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до затверджених планів роботи виконавчого комітету та у разі потреби за розпорядженням міського голови.

У плані роботи виконавчого комітету зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу виконавчого комітету, що готує документи для розгляду, терміни подання документів.

Проект плану роботи засідань виконавчого комітету складається відділом організаційної та кадрової роботи з урахуванням пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету, погоджених з відповідним заступником голови.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету завчасно подають для включення до плану роботи засідань виконавчого комітету перелік питань, що необхідно розглянути. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд.

Затверджений рішенням виконавчого комітету план роботи засідань виконавчого комітету доводиться до відома її членів, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, інших зацікавлених осіб. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за рішенням міського голови. Відділ організаційної та кадрової роботи інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

125. Документи з питань, що вносяться на розгляд засідань виконавчого комітету, 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:

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

проект рішення та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані керівниками заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами виконавчого комітету та у разі потреби іншими установами;

інші документи, необхідні для розгляду питань (за потреби).

126. Документи, підготовлені для розгляду на засідання виконавчого комітету, подаються керуючому справами виконавчого комітету.

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

128. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань виконавчого комітету відповідають розробник проекту рішення,

перший заступник, заступники голови і керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

129. Керуючий справами виконавчого комітету здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

130. Результати засідання виконавчого комітету оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 95-107, 109-110 цієї Інструкції.

131. Рішення засідань виконавчого комітету реалізуються шляхом видання рішень.

132. У разі потреби виконавцям надсилаються витяги з рішень, які засвідчуються печаткою «Канцелярія».

Документи про службові відрядження

133. Службові відрядження працівників оформляються у порядку та згідно з формами документів, що визначені чинним законодавством та/або затверджені міським головою.

134. Службові відрядження мають передбачатися планами роботи відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету, особистими планами роботи працівників.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи чи визначене іншим документом, керівником структурного підрозділу виконавчого комітету, в якому працює працівник, готується та надається доповідна записка на ім'я міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Відділ організаційної та кадрової роботи на підставі резолюції на доповідній записці чи іншому документі, який є підставою для відрядження, готує проект наказу керуючого справами виконавчого комітету та передає його копію працівнику, який направляється у відрядження.

135. Для реєстрації відряджень ведеться журнал.

136. Після повернення з відрядження працівник відповідно до визначеного порядку готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіти про відрядження (виконання завдання) та про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у

виконавчому комітеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

2. Ефективна організація документообігу передбачає:
 - проходження документів у виконавчому комітеті найкоротшим шляхом;
 - скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 - уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 - централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
 - усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчого комітету

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

На реєстрацію приймаються документи, що надійшли електронною поштою від:

- органів виконавчої влади;
- старостинських округів Лебединської міської територіальної громади;
- підприємств, установ, організацій;
- громадян і громадських організацій;
- запити/звернення депутатів;
- запити журналістів, адвокатів.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

4. Усі документи, що надходять до виконавчого комітету, приймаються централізовано загальним відділом.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

У загальному відділі 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 підпис у журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

5. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

6. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та

одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

7. 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 виконавчим документів у паперовій формі.

8. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

9. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у загальному відділі.

10. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконавчого комітету або передачі після присвоєння облікового номеру до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

11. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 35.

Реєстрація документів

12. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства 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.

13. Реєстрація документів проводиться централізовано загальним відділом, крім окремих груп спеціалізованих документів, що реєструються відповідно:

1) розпоряджень міського голови з основної діяльності, рішення виконавчого комітету – керуючим справами виконавчого комітету;

2) розпоряджень міського голови з кадрових питань, відпусток; наказів про відрядження керуючого справами – відділом організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету;

3) договорів – юридичним відділом виконавчого комітету;

4) довідок про заробітну плату, актів ревізій фінансово-господарської діяльності, іншої бухгалтерської документації – відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету;

4) звернень громадян – загальним відділом виконавчого комітету;

5) запитів на інформацію – загальним відділом виконавчого комітету.

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

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

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

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, що надійшла до виконавчого комітету;

розпорядження міського голови з основної діяльності, рішення виконавчого комітету;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

протоколи окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочої групи, наради тощо;

службова кореспонденція.

17. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства виконавчого комітету.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану.

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

Організація передачі документів та їх виконання

19. Зареєстровані документи передаються на розгляд міському голові, а в

разі його відсутності – виконуючому обов'язки голови в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від державних органів та установ, передаються на розгляд невідкладно.

20. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

22. 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.

23. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу контролю.

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

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

26. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові (першому заступнику, заступникам, керуючому справами).

27. Перед поданням проєкту документа на підпис міському голові (першому заступнику, заступникам, керуючому справами) автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

28. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи

на підставі яких його складено.

29. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації автор документа організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

31. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

32. У структурних підрозділах виконавчого комітету безпосередній контроль за виконанням документів здійснює визначена керівником особа.

33. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції голови, першого заступника, заступників міського голови або керуючого справами виконавчого комітету.

34. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 36.

35. 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 у виконавчому комітеті.

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

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

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

39. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених державними органами та установами, подається виконавчим комітетом разом з проектом листа за сім днів до закінчення встановленого строку.

40. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови (першого заступника, заступника, керуючого справами).

41. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (розпорядження з основної діяльності, розпорядження з адміністративно-господарських питань, доручення вищих

органів влади, тощо).

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

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

44. За запитом структурного підрозділу відділ контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

45. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами виконавчого комітету.

Інформаційно-довідкова робота з документами

46. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

47. Вихідні документи у паперовій формі, створені у виконавчому комітеті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

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

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

50. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі виконавчого комітету;

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

51. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах виконавчого комітету.

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

53. 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.

54. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

55. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

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

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у виконавчому комітеті визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

2. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 37 і 38).

3. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий – використовується загальним відділом як робочий, третій – передається до архівного відділу виконавчого комітету.

4. Відділи виконавчого комітету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі. Структурні підрозділи виконавчого комітету створюють власні номенклатури справ.

5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи

структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого комітету (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

Документи формуються у 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 установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників 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 установи на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів виконавчого комітету Лебединської міської ради за 2019 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу виконавчого комітету.

Формування справ

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

7. 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).

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

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

10. Розпорядження з питань основної діяльності виконавчого комітету, з адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з адміністративно-господарських та

кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

11. Документи засідань виконавчого комітету групуються у справу: рішення і документи до них.

12. Протоколи засідань виконавчого комітету групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами.

13. Розпорядження та доручення голови Сумської обласної державної адміністрації і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за датами розпоряджень та доручень.

14. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

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

17. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого комітету 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.

18. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому комітеті здійснюються загальним та архівним відділами виконавчого комітету.

Зберігання документів

19. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного відділу виконавчого комітету зберігаються за місцем їх створення.

20. Зберігання документів і справ у виконавчому комітеті забезпечує загальний відділ та особи відповідальні в структурних підрозділах.

21. 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.

22. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам з письмового дозволу міського голови.

На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу виконавчого комітету, якому видано справу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

24. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється.

У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу міського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій та протоколу вилучення (виїмки).

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

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

2. 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.

3. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчому комітеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

4. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією.

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

6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення державних органів та установ, що надійшли у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

7. За результатами експертизи цінності документів у виконавчому комітеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 39).

8. 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 виконавчого комітету одночасно. Після затвердження акта виконавчий комітет має право знищити визначені ним документи.

9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи виконавчого комітету. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

11. Описи справ складаються 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 виконавчого комітету такі описи складаються обов'язково.

12. Описи справ відділів виконавчого комітету складаються щороку за встановленою формою (додаток 40) відповідальною посадовою особою за методичної допомоги архівного відділу виконавчого комітету.

13. Номер опису справ відділу виконавчого комітету повинен складатися з індексу відділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) відділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

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

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

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

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

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

16. 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).

17. 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, № _____».

18. Опис справ відділу виконавчого комітету складається у двох примірниках, підписується начальником відділу та затверджується керуючим справами, один з яких передається разом із справами до загального відділу, а інший залишається як контрольний примірник у відділі.

19. На основі опису справ відділів виконавчого комітету, готуються зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових

питань (особового складу).

20. Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архіву.

21. Описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) необхідно 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 виконавчого комітету в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

22. 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.

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

24. 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).

25. 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».

26. 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.

27. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом виконавчого комітету – номер опису і фонду.

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

29. 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 до архівного відділу виконавчого комітету

30. Справи постійного зберігання через п'ять років після завершення їх ведення передаються до архівного відділу виконавчого комітету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

31. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу в присутності працівника виконавчого комітету, який передає упорядковані та оформлені справи.

32. Справи постійного зберігання передаються до архівного відділу виконавчого комітету за описами.

33. Виконавчий комітет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів що належать до Національного архівного фонду.

**Начальник загального відділу
виконавчого комітету**

Людмила БОНДАР

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. У назвах додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово;

напівжирний (прямий) – для заголовків, підзаголовків, назв розділів, підрозділів тощо 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», «Гриф погодження» та «Гриф затвердження» (грифи погодження і затвердження напівжирним шрифтом не виділяються, текст вирівнюється по лівому полю. Риска на місці, де має бути підпис, не друкується);

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного, а також риси в кінці додатка до додатка.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо 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 власного імені та прізвища реквізиту «Підпис» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 155 міліметрів);

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження», слово «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів);

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ»,

«НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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 посилення 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 у 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. Номер сторінки має бути надрукований гарнітурою Times New Roman та шрифтом того ж розміру, що й текст самого документа (12 – 14 друкарських пунктів).

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 10 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписант: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 до 12.12.2021 12:38:06.».

12. Риска в кінці додатка до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифтом 14 друкарських пунктів.

Додаток 2
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Сумська, 12, м. Лебедин, Сумська обл., 42200, тел./факс (05445) 2-30-12
E-mail: lbd.mr-control@sm.gov.ua web: www.lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції



**СУМСЬКА ОБЛАСТЬ
СУМСЬКИЙ РАЙОН**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ЛЕБЕДИНСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

м. Лебедин

№

Додаток 4
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

м. Лебедин

№

Додаток 5
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

м. Лебедин

№

Додаток 6
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Служба у справах дітей

вул. Сумська, 12, м. Лебедин, Сумська обл., 42200, тел. (05445) 2-21-88
E-mail: lbd.mr-control@sm.gov.ua web: www.lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 7
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Управління «Центр надання адміністративних послуг»

вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, Сумська обл., 42200, тел. (05445) 2-19-26
E-mail: lbd.mr-control@sm.gov.ua web: www.lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 8
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Відділ ведення Державного реєстру виборців

вул. Сумська, 12, м. Лебедин, Сумська обл., 42200, тел. (05445) 2-30-12
E-mail: 2706414890@mail.gov.ua web: www.lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 9
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ

м. Лебедин

№

Додаток 10
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Архівний відділ

вул. Тараса Шевченка, 26, м. Лебедин, Сумська обл., 42200, тел. (05445) 2-21-88
E-mail: lbd.mr-control@sm.gov.ua web: www.lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 11
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

БИШКІНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Будівельна, 10, с. Бишкінь, Сумський р-н, Сумська обл., 42245 тел. (05445) 39-2-31
E-mail: bishkin@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 12
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

БОРОВЕНЬКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Державна, 15, с. Боровенька, Сумський р-н, Сумська обл., 42236 тел. (05445) 36-1-31
E-mail: borovenka@lebedynrada.gov.ua web: lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 13
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

БУДИЛЬСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Центральна, 58, с. Будилка, Сумський р-н, Сумська обл., 42238 тел. (05445) 33-2-42
E-mail: budilka@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 14
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВАСИЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Полтавська, 1, с. Василівка, Сумський р-н, Сумська обл., 42231 тел. (05445) 38-2-31
E-mail: vasilivka@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 15
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВЕЛИКОВИСТОРОПСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Середня, 1, с. Великий Вистороп, Сумський р-н, Сумська обл., 42242 тел. (05445)37-2-42
E-mail: v.vistorop@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 16
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВОРОЖБЯНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Яблунева, 8, с. Ворожба, Сумський р-н, Сумська обл., 42240, тел. (05445) 35-2-31
E-mail: vorozhba@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 17
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ГАРБУЗІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Молодіжна, 1-А, с. Гарбузівка, Сумський р-н, Сумська обл., 42244 тел. (05445) 37-4-30
E-mail: garbuzivka@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 18
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ГРИНЦІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Садова, 22, с. Гринцеве, Сумський р-н, Сумська обл., 42223 тел. (05445) 3-44-31,
E-mail: grinceve@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 19
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КАЛЮЖНЕНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Центральна, 43, с. Калюжне, Сумський р-н, Сумська обл., 42253 тел. (05445) 32-5-42
E-mail: kalyzhni@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 20
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КАМ'ЯНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Покровська, 41, с. Кам'яне, Сумський р-н, Сумська обл., 42233 тел. (05445) 33-2-44
E-mail: kamyane@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 21
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КАТЕРИНІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Тараса Шевченка, 1, с. Катеринівка, Сумський р-н, Сумська обл., 42227, тел. (05445) 34-6-42,
E-mail: katerinivka@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 22
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КУРГАНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Центральна, 75, с. Курган, Сумський р-н, Сумська обл., 42217, тел. (05445) 2-10-27
E-mail: kurgan@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 23
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЛЕБЕДИНОБОБРИЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Центральна, 24, с. Лебединий Бобрик, Сумський р-н, Сумська обл., 42235, тел. (05445) 33-1-31
E-mail: lebedyniy.bobrik@lebedynrada.gov.ua _web: lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 24
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МАЛОВИСТОРОПСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Миру, 4, с. Малий Вистороп, Сумський р-н, Сумська обл., 42243, тел. (05445) 36-2-42,
E-mail: m.vistorop@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 25
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МЕЖИРІЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Центральна, 85, с. Межиріч, Сумський р-н, Сумська обл., 42230, тел. (05445) 39-4-42,
E-mail: mezhirich@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 26
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МИХАЙЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Трихліба, 37, с. Михайлівка, Сумський р-н, Сумська обл., 42218, тел. (05445) 32-2-42
E-mail: mihalivka@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 27
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПАВЛЕНКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Центральна, 15, с. Павленкове, Сумський р-н, Сумська обл., 42224, тел. (05445) 31-2-41,
E-mail: pavlenkove@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 28
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПІДОПРИГОРІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Центральна, 2а, с. Підопригори, Сумський р-н, Сумська обл., 42226
E-mail: pidoprigori@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 29
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПРИСТАЙЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Миру, 78, с. Пристайлове, Сумський р-н, Сумська обл., 42232, тел. (05445) 34-1-31
E-mail: pristaylove@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 30
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РЯБУШКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Миру, 230, с. Рябушки, Сумський р-н, Сумська обл., 42250, тел. (05445) 37-4-41
E-mail: ryabushki@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 31
до Інструкції



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЧЕРВЛЕНІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Травнева, 19, с. Червлене, Сумський р-н, Сумська обл., 42216, тел. (05445) 30-4-31
E-mail: chervlene@lebedynrada.gov.ua web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 32
до Інструкції**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ****ШТЕПІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Роменська, 6, с. Штепівка, Сумський р-н, Сумська обл., 42220, тел. (05445) 31-3-46
E-mail: shtepivka@lebedynrada.gov.ua . web:lebedynrada.gov.ua Код ЄДРПОУ 04057899

№ _____

На № _____ від _____

ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси виконавчого комітету.
 5. Номенклатура справ.
 6. Описи справ.
 7. Плани роботи виконавчого комітету, науково-технічної ради, наукової ради тощо.
 8. Посадові інструкції.
 9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 10. Розцінки та тарифи на виконання робіт і послуг.
 11. Статути (положення) виконавчого комітету.
 12. Структура виконавчого комітету.
 13. Форми уніфікованих документів.
 14. Штатні розписи.
-

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

1. Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошториси та плани асигнувань виконавчого комітету.
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатура справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Документи до суду представника позивача за довіреністю.
17. Обліково-статистична картка дитини.
18. Витяг електронної обліково-статистичної картки дитини.
19. Направлення служби у справах дітей на знайомство з дитиною.
20. Протоколи (погодження планів поставок).
21. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
22. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
23. Статути установ.
24. Титульні списки.
25. Трудові книжки.
26. Штатні розписи.
27. Інші документи згідно з чинним законодавством.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом*

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

*Документи, зазначені в пункті 2, підлягають спеціальному обліку у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету, 7 – відповідно до тематики у структурних підрозділах, 9 - у відділі бухгалтерського обліку виконавчого комітету, 10 – у відділі організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету, 11 – договорів – фінансових, щодо утримання виконавчого комітету (у відділі бухгалтерського обліку виконавчого комітету), щодо діяльності адміністрації – у юридичному відділі виконавчого комітету.

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Запит народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України». Запит депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Депутатський запит групи народних депутатів чи комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду запиту народного депутата України.

2. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

3. 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».

4. Внутрішнє погодження проєктів документів – у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету, якщо така вимога не встановлена – не більше двох робочих днів.

Додаток 37
до Інструкції

Виконавчий комітет Лебединської міської ради Сумської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Лебединський міський голова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

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

(назва розділу*)

Начальник загального відділу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК виконавчого комітету

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву Сумської області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у виконавчому комітеті:

*Найменування структурного підрозділу

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

Начальник загального відділу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів виконавчого комітету.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 38
до Інструкції

Виконавчий комітет Лебединської міської ради Сумської області
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

(назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу
_____ 20____ року

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

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

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20____ року

Підсумкові відомості передано до загального відділу виконавчого комітету

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20____ року

Додаток 39
до Інструкції

Виконавчий комітет Лебединської міської
ради Сумської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Лебединський міський голова

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
виконавчого комітету
Лебединської міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Сумської
області

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20 _____ року

Додаток 40
до Інструкції

Виконавчий комітет Лебединської
міської ради Сумської області
Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник структурного підрозділу

(підпис) (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ року

ОПИС

_____ № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу")
До опису внесено _____ справ
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ року

Передав _____ справ

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

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

Посада працівника
структурного підрозділу

_____ 20__ року (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

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

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

*Передаються разом зі справами служби діловодства.