**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства у виконавчому комітеті**

 **Грушвицької сільської ради**

**І. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Грушвицької сільської ради встановлює загальні правила документування управлінської діяльності виконавчого комітету і регламентує порядок роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Діловодство в сільській раді організовується на підставі власної інструкції з діловодства, що розробляється на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, цією Інструкцією, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі –регламенти та національні стандарти).

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в виконавчому комітеті сільської ради повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства в виконавчому комітеті сільської ради несе сільський голова або секретар сільської ради відповідно до функціональних обов’язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), розпорядженнях голови облдержадміністрації, дорученнях голови та заступників голови облдержадміністрації, розпорядженнях голови райдержадміністрації, дорученнях голови та заступників голови райдержадміністрації а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації), погодження проектів нормативно-правових актів відповідає секретар сільської ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у сільській раді та її виконавчому комітеті відповідають сільський голова, секретар сільської ради та спеціалісти сільської ради.

5. Організація діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладається на секретаря сільської ради.

6. Секретар сільської ради відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ сільської ради;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами сільської ради та її виконавчим комітетом вимог інструкції з діловодства, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в виконавчому комітеті сільської ради та її структурних підрозділах;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах сільської ради;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в сільській раді;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в сільській раді;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду сільської ради та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників сільської ради з питань діловодства.

**ІІ. Документування управлінської інформації**

Загальні вимоги до створення документів

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

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства і посадовими інструкціями.

9. У виконавчому комітеті сільської ради визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

10. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом сільської ради, компетенцією посадової особи.

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання виконавчим комітетом сільської ради покладених на нього завдань і функцій.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі –  ДСТУ 4163-2003).

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

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

14. У виконавчому комітеті сільської ради здійснюється діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутовогоабо поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

17. В виконавчому комітеті сільської ради використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланки організаційно-розпорядчих документів (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

18. У виконавчому комітеті сільської ради бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

19.Порядкові номери на бланках для листівпроставляються нумератором на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються сільським головою відповідно до розподілу функціональних повноважень, про що видається відповідне розпорядження по сільській раді.

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

 Оформлення реквізитів документів

21. Підготовка організаційно-розпорядчих документів в сільській раді здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

*Зображення Державного Герба України*

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-XII "Про Державний герб України".

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина –12 міліметрів.

*Коди*

23. Код сільської ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

*Найменування установи*

24. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

*Довідкові дані про установу*

25. Довідкові дані про Грушвицьку сільську раду містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо.

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

 *Назва виду документа*

26. Назва виду документа зазначається друкованим чи машинописним способом:

доручення – на бланку для листів (додаток 2);

розпорядження – на бланках організаційно-розпорядчих документів (додатки 3).

*Дата документа*

27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживання слова «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2012 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*

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, наприклад: 11/01-10, де 11 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційний індекс вихідних документів складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер:

вх. – для вхідних документів та вих. – для вихідних документів;

ДСК – для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 120/02-11/12/135/03-15 – для спільних листів.

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

Реєстрація документа - це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних журналах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

 Реєстрація законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, доручень його заступників та інших документів проводиться централізовано.

Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються у виконавчому комітеті сільської ради, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

Реєстрації підлягають документи, створені за допомогою ПК, машинописні та рукописні документи.

Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у додатку 8.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в сільській раді і лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту.

Реєстрація пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється окремо спеціалістом виконавчого комітету сільської ради, який відповідає за роботу із зверненнями громадян.

Для реєстрації всіх документів застосовується журнальна форма.

Застосовується два журнали: вхідної та вихідної документацій, журнал реєстрації заяв, пропозицій та звернень громадян.

*Посилання на реєстраційний індекс і дату*

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

*Місце складення або видання*

 30. 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.

*Гриф обмеження доступу*

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

*Адресат*

32. Документи адресуються сільській раді, 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:

 Головне управління

 Пенсійного фонду України

 в Рівненській області

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

 Державна податкова служба

 у Рівненській області

 Управління оподаткування

 юридичних осіб

 Начальнику управління

 прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

 Директору

 районного центру зайнятості

 прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

 Керівникам установ

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

 Головне управління Держкомзему

 у Рівненській області

 майдан Просвіти, буд. 1,

 м. Рівне, 33028

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

 Гончарук Олександр Сергійович

 вул. Шевченка, буд. 11,кв.1

 с. Шпанів

 Рівненський район,

 Рівненська область, 35301

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

33. Документ затверджується рішенням сесії сільської ради, рішенням виконавчого комітету сільської ради та розпорядженням сільського голови. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 4).

Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися рішенням сесії сільської ради або розпорядженням сільського голови відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Сільський голова

 підпис, ініціали (ініціал імені),

 прізвище

 Дата

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

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження

 сільського голови

 12.03.2009 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

 *Резолюція*

34. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

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

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

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

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

*Відмітка про контроль*

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

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

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

*Текст документа*37. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

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

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

38. 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.

39. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, 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*

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

41. 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.

42. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 33 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад: Додаток 5

 до Інструкції

 (пункт 8)

43. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

 Додаток

 до розпорядження

сільського голови

 20.04.2009 № 295

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються секретарем сільської ради, посадовими особами сільської ради відповідно до функціональних обов’язків, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2012 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 Державного архіву Рівненської області від 20.02.2012

 №595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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 оформляється за такою формою:

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

*Підпис*46. У виконавчому комітеті сільської ради документи підписуються лише головою сільської ради або секретарем сільської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

47. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Сільський голова підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

 48. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня сільський голова підписує всі його примірники.

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

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

Сільський голова підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
Спеціаліст-головний

бухгалтер підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

У разі підписання документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Грушвицький сільський голова Дядьковицький сільський голова

 підпис, ініціали (ініціал імені), підпис, ініціали (ініціал імені),

 прізвище прізвище

 Дата Дата
Відбиток печатки Відбиток печатки

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

Голова комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

51. У разі відсутності сільського голови, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті документа, його підписує посадова особа, яка виконує його обов’язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади сільського голови слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення сільського голови за розпорядженням.

52. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

*Візи та гриф погодження*

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

55. Погодження може здійснюватись як в виконавчому комітеті сільської ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

57. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в сільській раді.

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

Спеціаліст - головний бухгалтер

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

Порядок візування окремих видів документів зазначається в регламенті Бронниківської сільської ради.

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

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою

 погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Сільський голова

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата
ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

Державного архіву

Рівненської області

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені),

 прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

 з громадськими організаціями;

 з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

 з установами вищого рівня.

*Відбиток печатки*

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається сільською радою на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

67. 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".

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

*Відмітка про засвідчення копій документів*

69. Виконавчий комітет сільської ради може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу сільського голови.

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

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

70. Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар сільської ради підпис ініціали (ініціал імені),

Дата прізвище

 Напис про засвідчення копії скріплюється гербовою печаткою сільської ради.

71. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах сільської ради, текст бланків не відтворюється, а зазначаються: дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка підписала документ, та проставляється відбиток печатки.

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, виконання*

 *документа, наявність його в електронній*

 *формі та надходження до**апарату*

72. Прізвище, ім’я, по батькові працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Олена Іванівна

26 23 29

73. 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 на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01-04 До справи № 05-19

Лист-відповідь від 17.01.2012 Питання вирішено позитивно під час

№ вих.415/01-04/12 телефонної розмови 04.02.2012

посада, підпис, ініціали (ініціал посада, підпис, ініціали (ініціал

імені), прізвище імені), прізвище

18.01.2012 05.02.2012

74. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: с:/viddil/proekt/2012/instr\_1.doc

75. Відмітка про надходження документа до сільської ради проставляється від руки на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 141 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

*Запис про державну реєстрацію*

76. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів
*Розпорядження*77. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, з кадрових питань.

78. Проекти розпоряджень з основних питань діяльності готуються і подаються спеціалістами сільської ради чи за власною ініціативою сільського голови.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки, а також про відрядження тощо) готує секретар сільської ради, на підставі заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

79. Розпорядження підписуються сільським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

81. Текст розпорядження з питань основної діяльності сільської ради та з кадрових питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. В кінці констатуючої частини ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "керівникам установ сільської ради".

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

82. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратило чинність,...".

Зміни, що вносяться до розпорядження, оформляються окремим розпорядженням, яке повинне мати такий заголовок: "Про внесення змін до розпорядження…" із зазначенням дати, номера, заголовка розпорядження, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до розпорядження".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:…";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами…".

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядження зазначається:

"1. Внести зміни до... , що додаються.".

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

84. До розпоряджень не може включатися пункт "Розпорядження довести до відома...". Установи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до сільського голови після підписання такого документа.

85. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях 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).

86. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення... ", "Про прийняття...". У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

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

88. Розпорядча частина розпорядження починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

89. 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.

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

91. У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

92. Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

93. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції, визначається законодавством.

94. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань та з питань відряджень мають окрему порядкову нумерацію.

95. Розпорядження з кадрових питань позначаються літерою "к", з питань відряджень – "в".

96. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

 *Протоколи*

97. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в сільській радірішень комісіями, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

99. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).

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

101. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

103. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх розгляду 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. Формулювання питань порядку денного починається з прийменника "Про".

105. 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.

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

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".

107. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

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

111. Деякі протоколи засідань (експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

112. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються гербовою печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

*Службові листи*113. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

114. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції сільської ради.

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

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

117. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "сільська рада інформує...", "виконавчий комітет вважає за доцільне".

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 46цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

118. Службовий лист візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання).

Документи до засідань колегіальних органів

119. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до затвердженого плану роботи.

120. Дата проведення засідань, тематика і порядок розгляду питань, а також відповідальні за їх підготовку затверджуються виконавчим комітетом. Пропозиції з цих питань подаються секретарю виконкому членами виконкому і посадовими особами сільської ради.

121. Підготовка питань на засідання забезпечується відповідно до розподілу функціональних повноважень а також спеціально створюваними комісіями згідно з планом підготовки питань на засідання виконкому.

122. Порядок підготовки і подання матеріалів на засідання виконкому, організація його проведення і доопрацювання проектів рішень визначаються Тимчасовим регламентом. Порядок і регламент проведення засідання виконкому подає за погодженням із сільським головою секретар виконавчого комітету.

123. Повністю підготовлені до розгляду матеріали згідно з планом роботи і порядком денним подаються для розмноження секретарю виконавчого комітету після відповідного погодження з керівництвом не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання.

124. Протокол засідання виконкому веде секретар виконавчого комітету.

125. За результатами розгляду питань виконавчий комітет приймає рішення.

Документи про службові відрядження
126. Службові відрядження працівників сільської ради передбачаються у планах роботи сільської ради в межах кошторисних призначень на відповідний рік.

Сільським головою направляється працівник у відрядження у разі виникнення потреби у направленні, яке не передбачене планом роботи.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 6).

127. Після повернення з відрядження працівник готує та подає у триденний строк письмовий звіт або повідомляє сільському голові про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів.

Сільський голова підтверджує виконання завдання і затверджує звіт.

**ІІІ. Організація документообігу та виконання документів**

Вимоги щодо раціоналізації документообігу 128. Документообіг сільської ради – це проходження документів в виконавчому комітеті сільської ради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

129. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконавчому комітеті сільської ради найкоротшим шляхом;

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

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

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

раціональне розташування в сільській раді робочих місць.

130. Порядок документообігу у виконавчому комітеті сільської ради регламентується цією Інструкцією, регламентом Грушвицької сільської ради, посадовими інструкціями працівників сільської ради.

131. Особливості організації електронного документообігу визначаються з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в сільській раді.

132. Організація документообігу забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу
133. Обсяг документообігу сільської ради – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані секретарем сільської ради, підраховуються окремо на основі прийнятої в сільській раді системи обліку документів.

Облік документів в сільській раді здійснюється в цілому за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються секретарем сільської ради і подаються сільському голові для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

135. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 7).

Приймання та первинне опрацювання документів
136. Доставка документів в сільську раду здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

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

137. Усі документи, що надходять до сільської ради, приймаються централізовано секретарем сільської ради. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

138. Секретарем сільської ради розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

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

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

141. Факт і дата надходження документа до сільської ради обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 75цієї Інструкції.

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

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

Попередній розгляд документів

144. Документи, адресовані сільському голові, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу як адресат, підлягають попередньому розгляду у секретаря виконкому сільської ради.

145. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду сільським головою або спеціалістами сільської ради.

Обов'язковому розгляду сільським головою підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності сільської ради і потребують вирішення безпосередньо сільським головою.

Інші документи залишаються в секретаря сільської ради або передаються спеціалістам сільської ради (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

146. Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

147. Під час попереднього розгляду документів необхідно керуватися регламентом Грушвицької сільської ради, посадовими інструкціями, номенклатурами справ, схемами проходження документів.

148. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації сільською радою (додаток 8), а також таких, що передаються спеціалістам сільської ради.

Реєстрація документів
149. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

150. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації документів, що надійшли на розгляд сільського голови, секретаря сільської ради або спеціалістів сільської ради відповідно до їх функціональних обов'язків, розпорядчих документів, листів за підписом сільського голови, секретаря сільської ради або спеціалістів сільської ради (виконавців) відповідно до їх функціональних обов'язків проводиться централізовано.

Реєстрація розпоряджень сільського голови з основних питань діяльності, з кадрових питань, з питань відряджень проводиться у секретаря сільської ради.

Реєстрації підлягають також документи, створені в виконавчому комітеті (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

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

152. 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, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до виконавчого комітету сільської ради;

розпорядження сільського голови з основних питань діяльності сільської ради;

розпорядження сільського голови з кадрових питань;

розпорядження сільського голови з питань відряджень;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

153. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

154. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

155. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 150 цієї Інструкції.

155. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 28 цієї Інструкції.

156. В сільській раді застосовуються журнальна та автоматизована форми реєстрації документів.

157.В автоматизованій формі реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 9) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 10).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

Організація передачі документів та їх виконання 158. Зареєстровані документи передаються на розгляд сільському голові в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації сільському голові у теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

159. Документи, розглянуті сільським головою, повертаються з відповідною резолюцією до секретаря сільської ради, який здійснює передачу документів на виконання.

160. Документ, виконавцями якого є кілька спеціалістів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

162. Передача документа від одного спеціаліста до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через секретаря сільської ради, який реєстрував документ.

Порядок здійснення контролю визначено пунктами 169-186 цієї Інструкції.

163. Передача документів, що надійшли до виконавчого комітету сільської ради, з одного відділу в інший провадиться лише через секретаря сільської ради, який робить відмітки про це в журналі .

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

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

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

165. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) сільському голові, секретарю сільської ради відповідно до функціональних обов’язків, а у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

166. Перед поданням проекту документа на підпис сільському голові, секретарю сільської ради відповідно до функціональних обов’язків, працівник який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

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

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

Організація контролю за виконанням документів
169. Контроль за виконанням документів у виконавчому комітеті сільської ради здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

170. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим сільським головою.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації розпорядчі документи сільського голови, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, здійснює секретар сільської ради.

171. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції сільського голови. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

172. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються сільським головою або секретарем сільської ради відповідно до функціональних обов’язків. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

173. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

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

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

176. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

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

 177. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційного журналу.

 178. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції сільського голови.

179. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

180. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою журналу контролю.

181. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (доручення вищих органів влади, розпорядження голови облдержадміністрації тощо).

182. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

183. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

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

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

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

Секретарем сільської ради щомісяця надсилається виконавцям план контролю виконання документів органів влади вищого рівня.

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

Зняти документ з контролю може тільки сільський голова та секретар сільської ради відповідно до функціональних обов’язків, які встановили контрольний строк у резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням секретаря сільської ради. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу.

185. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, вважається день реєстрації в сільській раді вихідних документів про виконання завдань.

186. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається сільському голові у вигляді зведень про виконання документів (додаток 12).

 Інформаційно-довідкова робота з документами

187. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

188. При автоматизованій формі контролю пошуки необхідної інформації здійснюються за видом документа, його номером, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом. Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
189. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

190. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється секретарем виконкому сільської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

191. З використанням засобів електрозв'язку спеціалісти сільської ради здійснюють передачу телеграм, факсограм, телефонограм, документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

192. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

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

194. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від спеціалістів сільської ради – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

195. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації секретарем сільської ради.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар у сільської ради зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах сільської ради;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

198. 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.

199. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

200. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або сільського голови.

201. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення секретарю сільської ради до 12 години.

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**Складення номенклатури справ
202. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в сільській раді, із зазначенням строків зберігання справ.

203. Номенклатура справ сільської ради складається для створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

204. В сільській раді складаються номенклатури справ окремих відділів (додаток 13) і зведена номенклатура справ сільської ради (додаток 14).

Номенклатура справ відділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою цього відділу та обов'язково погоджується із секретарем сільської ради.

Номенклатури справ відділів після їх розгляду й аналізу зводяться секретарем у єдину (зведену) номенклатуру справ сільської ради.

205. Зведена номенклатура справ сільської ради схвалюється експертною комісією сільської ради, архівним відділом Рівненської райдержадміністрації та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується сільським головою.

206. Зведена номенклатура справ сільської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф схвалення архівним відділом райдержадміністрації та погодження з Державним архівом Рівненської області. Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються у такому порядку: перший - зберігається у справі виконавчого комітету; другий - направляється до архіву установи;третій - надсилається до архівного відділу райдержадміністрації, з яким погоджувалися примірники номенклатури справ; четвертий - розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.

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

207. Зведена номенклатура справ сільської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

 208. Як до номенклатури справ відділів сільської ради, так і до зведеної номенклатури справ сільської ради включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в сільській раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих робочих груп, комісій тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

209. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи відділу сільської ради складається з індексу відділу сільської ради (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах відділу. Наприклад: 03-05, де 03 – індекс відділу кадрів, 05 – порядковий номер справи. За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, відділу); 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, довідки) про вивчення стану діловодства та роботи з документами у відділах сільської ради".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Розпорядження сільського голови".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, обєднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань діяльності виконкому".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування про підготовку і перепідготовку працівників".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників діловодних 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 на 2012 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2012 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. 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. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

210. Наприкінці року номенклатура справ сільської ради закривається з підсумковим записом про їх кількість.

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

212. В сільській раді справи формуються децентралізовано, тобто в відділах сільської ради.

213. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

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

216. Розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

218. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності сільської ради. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

221. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731.

222. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників сільської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) щомісяця за рік.

223. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в сільській раді здійснюється секретарем сільської ради.

Зберігання документів в сільській раді

224. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архівний підрозділ сільської ради зберігаються за місцем справ.

Сільський голова та працівники відділів сільської ради зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

226. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів сільської ради здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу сільського голови. На видану справу складається картка – замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

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

Експертиза цінності документів

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в сільській раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

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

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

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

233. За результатами експертизи цінності документів в сільській раді складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15).

234. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією сільської ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації. Погоджені акти затверджуються сільським головою, після чого документи, не віднесені до Національного архівного фонду, секретар сільської ради має право знищити.

235. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на справи усіх відділів сільської ради. Їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього відділу.

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

237. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

238. Описи справ відділів сільської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою відділу сільської ради, за методичної допомоги секретаря сільської ради.

239. Номер опису справ відділу сільської ради повинен складатися з цифрового позначення 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.

240. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим відділам сільської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

243. Опис справ відділу сільської ради підписується укладачем із зазначенням його посади і затверджується сільським головою.

244. Опис справ відділу сільської ради складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у сільській раді.

245. На основі описів справ відділів сільської ради секретар сільської ради готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

246. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією сільської ради в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації, після чого затверджуються сільським головою. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу райдержадміністрації.

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

248. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією сільської ради та з експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації, після чого затверджуються сільським головою. Один примірник зведеного опису подається до архівного відділу райдержадміністрації.

249. В сільській раді описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

250. Сільська рада зобов’язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу райдержадміністрації в установлені законодавством строки.

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

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

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

254. 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).

255. 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".

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

257. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом райдержадміністрації – номер опису і фонду.

258. У разі зміни найменування відділу сільської ради протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого відділу на обкладинці справи зазначається нове найменування відділу, а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ до архівного підрозділу сільської ради

260. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу сільської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного підрозділу сільської ради за рішенням сільського голови.

261. Передача справ до архівного підрозділу сільської ради здійснюється за графіком, погодженим і затвердженим сільським головою.

262. Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі для поточної роботи, архів сільської ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

263. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником, на якого покладені обов’язки відповідального за архів сільської ради в присутності працівника відділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

264. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу сільської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву сільської ради, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається відділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі сільської ради.

265. Справи, що передаються до архівного підрозділу сільської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

266. У разі ліквідації або реорганізації відділу відповідальна посадова особа в період проведення ліквідаційних заходів забезпечує формування всіх документів у справи, оформлення справ і передачу їх до архівного підрозділу сільської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Сільська рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі сільської ради для постійного зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Сільський голова О.Климук

СХВАЛЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання Протокол засідання

ЕК Грушвицької ЕК архівного відділу

сільської ради райдержадміністрації

02 червня 2014 року № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_