



БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01 листопада 2018 року

Баштанка

№ 62-р

Про затвердження Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді

Відповідно до частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні", пункту 7 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Про деякі питання документування управлінської діяльності", розпорядження голови Миколаївської обласної ради від 27 червня 2018 року №116-р "Про затвердження Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді"

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Баштанській районній раді (далі – Інструкція), що додається.

2. Керівників структурних підрозділів, працівників виконавчого апарату районної ради дотримуватися вимог Інструкції.

3. Керуючого справами виконавчого апарату районної ради ПШИЧЕНКА Василя Івановича:

надати пропозиції щодо приведення нормативно-правових документів, затверджених розпорядженнями голови районної ради, заступника голови районної ради, рішеннями районної ради у відповідність до норм і правил Інструкції;

здійснювати контроль за дотриманням вимог Інструкції виконавчим апаратом районної ради.

4. Визнати такими, що втратили чинність, та зняти з контролю розпорядження голови районної ради:

*від 30 березня 2012 року №21-р "Про затвердження Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді та її виконавчому апараті",*

*від 30 січня 2013 року №3-р, від 08 квітня 2015 року №27-р "Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді та її виконавчому апараті",*

від 03 жовтня 2017 року №70-р "Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді та її виконавчому апараті, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 30 березня 2012 року №21-р".

5. Залишаю за собою контроль за виконанням даного розпорядження.

Голова районної ради

А.Л.Петров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

від 01 листопада 2018 р. № 62-р

## І Н С Т Р У К Ц І Я

### з діловодства у Баштанській районній раді

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у Баштанській районній раді (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Баштанській районній раді (далі – районна рада) та її виконавчому апараті, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, у тому числі на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Регламенту роботи Баштанської районної ради.

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

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

Основні повноваження структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради щодо ведення діловодства здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами у діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

1.3. Перелік документів, проходження у районній раді яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням голови Баштанської районної ради на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

1.4. Відповідальність за організацію діловодства у районній раді несе голова районної ради, у структурних підрозділах виконавчого апарату – їх керівники.

1.5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор. Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою усі ці особи.

1.6. Організація діловодства у районній раді покладається на сектор кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – сектор кадрової роботи та діловодства).

1.7. Організація діловодства у паперовій формі у структурних підрозділах виконавчого апарату покладається на керівника підрозділу або працівника, визначеного відповідальним за ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі.

1.8. У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі службові документи у паперовій формі за вказівкою керівника передаються особі, яка його заміщає, з відміткою сектор кадрової роботи і діловодства у реєстраційно-контрольній картці, журналі реєстрації.

1.9. Публікації у пресі службових документів проводяться за погодженням голови районної ради, заступника голови районної ради або керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

## **II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

### **2.1. Загальні вимоги щодо створення документів**

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

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

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

2.1.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом роботи Баштанської районної ради, Положенням про постійні комісії районної ради, Положенням про її виконавчий апарат, структурні підрозділи, посадовими інструкціями посадових осіб виконавчого апарату та цією Інструкцією.

2.1.4. У районній раді сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність, визначається номенклатурою справ.

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

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

2.1.6. Документ повинен відповідати положенням актів органів місцевого самоврядування, органів державної влади та спрямовуватися на виконання районною радою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

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

2.1.10. Баштанська районна рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, окрім випадків, передбачених чинним законодавством про мови в Україні.

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

2.1.11. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів державної влади, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.1.12. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на пленарних засіданнях районної ради, президії, засіданнях постійних комісій, нарадах тощо, фіксуються у протоколах.

Протоколи сесії, президії, засідань постійних комісій районної ради та рішення районної ради, рекомендації, висновки, рішення постійних комісій районної ради оформляються відповідно до Регламенту роботи Баштанської районної ради, Положення про президію та Положення про постійні комісії районної ради.

## **2.2. Бланки документів**

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання у паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

**30** – ліве;

**10** – праве;

**20** – верхнє та нижнє.

2.2.2. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

2.2.3. Районна рада застосовує власні бланки документів. У структурних підрозділах виконавчого апарату відповідні бланки застосовуються у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень.

2.2.4. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

2.2.5. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією (*додаток 2*).

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються окремим розпорядженням голови районної ради.

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

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

## **2.3. Зображення Державного Герба України**

2.3.1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року №2137-ХІІ "Про Державний Герб України".

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

## **2.4. Коди**

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керуючий справами виконавчого апарату районної ради окремо щодо кожного виду документа.

## **2.5. Найменування установи**

2.5.1. Найменування районної ради, постійної комісії районної ради, колегіального органу, створеного відповідним рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради, структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради повинні відповідати найменуванню, зазначеному у відповідному рішенні районної ради або розпорядженні голови районної ради.

2.5.2. На бланках зазначається повне найменування постійної комісії районної ради, колегіального органу, створеного відповідним рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради, і розміщується нижче найменування районної ради.

2.5.3. Найменування структурного підрозділу виконавчого апарату зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування районної ради.

## **2.6. Довідкові дані про установу**

2.6.1. Довідкові дані про районну раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування районної ради або структурного підрозділу.

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

## **2.7. Назва виду документа**

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

## **2.8. Дата документа**

2.8.1. Усі службові документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік та 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*: 05.05.2018.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, *наприклад*: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", *наприклад*: 05 травня 2018 р.

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

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

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

## **2.9. Реєстраційний індекс документів**

2.9.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

2.9.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у районній раді, зокрема, індексами за номенклатурою справ, виконавця/отримувача та роком створення документа.

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

2.9.4. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу вхідної та вихідної кореспонденції розміщуються у такому порядку:

- порядковий реєстраційний номер;
- індекс за номенклатурою справ;
- індекс виконавця/отримувача;
- індекс року реєстрації документа.



2.9.5. Складові реєстраційного індексу вхідної кореспонденції відокремлюються один від одного тире, *наприклад*: **123-03-05-18**, де

**123** – порядковий номер документа;

**03** – індекс документа за номенклатурою, що визначає кореспондента або питання діяльності;

**05** – індекс отримувача;

**18** – індекс року реєстрації документа.

2.9.6. Складові реєстраційного індексу документа, що створено у виконавчому апараті, відокремлюються один від одного тире та правобічною похилою рисою, *наприклад*: **123-03/05-18**, де:

**123** – порядковий номер документа;

**03** – індекс документа за номенклатурою, що визначає кореспондента або питання діяльності;

**05** – індекс виконавця;

**18** – індекс року реєстрації документа.

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

2.9.8. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

## **2.10. Посилання на документ**

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

лист Баштанської районної ради від 20.03.2018 №55/10-18 про внесення змін до Перспективного плану формування територій...

## **2.11. Місце складення або видання**

2.11.1. Відомості про місце складення або видання зазначаються на усіх документах, окрім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

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

## **2.12. Адресат**

2.12.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, *наприклад*:

Апарат Верховної Ради України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному; ініціал імені та прізвище адресата зазначаються великими літерами, *наприклад*:

Апарат Верховної Ради України  
Управління зв'язків з місцевими  
органами влади і органами  
місцевого самоврядування  
начальнику управління  
Г. СКОПНЕНКУ

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

Начальнику управління зв'язків з  
місцевими органами влади і  
органами місцевого самоврядування  
Апарату Верховної Ради України  
Г. СКОПНЕНКУ

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

Головам районних рад

2.12.2. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого-четвертого адресатів не ставиться.

У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

2.12.3. Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. №270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, *наприклад*:

Верховна Рада України  
вул. Грушевського, буд. 5,  
м. Київ, 01001

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

Гончарук Олександр Сергійович  
вул. Південна, буд. 3а, кв. 1,  
м. Миколаїв, 54025

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

### **2.13. Гриф затвердження документа**

2.13.1. Документ може бути затверджений відповідним актом районної ради або у випадках, визначених у *додатку 3*, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядженням голови районної ради або рішенням, прийнятим на пленарному засіданні ради.

2.13.2. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної ради  
підпис Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ  
12 березня 2018 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної ради  
від 12 березня 2018 р. № 100-р

2.13.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

## **2.14. Резолюція**

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

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

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

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

2.14.5. У разі необхідності залучення до виконання резолюції або необхідності ознайомлення з документом інших працівників, не зазначених у першій резолюції, заступник голови районної ради, керуючий справами виконавчого апарату районної ради надають окремі доручення на спеціальному іменному бланку за такою формою:

### **БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА**

Заступник голови районної ради  
(керуючий справами виконавчого апарату районної ради)

### **ДОРУЧЕННЯ**

---

(П.І.П, посада посадової особи виконавчого апарату районної ради, якій дано доручення)

Зміст доручення і строк його виконання.

Дата надання доручення

підпис

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

На даному бланку може надаватися будь-яке доручення, що стосується діяльності виконавчого апарату районної ради.

2.14.6. Завдання у резолюції формулюється стисло та зрозуміло. Створення неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

## **2.15. Короткий зміст документа**

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

2.15.2. Короткий зміст відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?", *наприклад:*

розпорядження (про що?) про надання відпустки;  
 протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;  
 посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

2.15.3. Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

## **2.16. Відмітка про контроль**

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

2.16.2. 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.

2.16.3. У разі необхідності відмітка про контроль може доповнюватися проставленням дати останнього дня контролю.

## **2.17. Текст документа**

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

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

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

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

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

2.17.2. 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.

2.17.3. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки у 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 у верхньому правому кутку – слова "Продовження додатка".

2.17.4. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком є складання протоколів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

## **2.18. Відмітки про наявність додатків**

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

2.18.2. 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.

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

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

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

Потім зазначається назва виду документа, яким його затверджено, доповнено або пояснено зміст основного документа.

Додаток 1  
до рішення районної ради  
від 22 лютого 2018 року № 9

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 6.4.6)

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

Якщо додаток створено керівником структурного підрозділу, то він візується ним і керівником вишого рівня відповідно до підпорядкованості.

2.18.7. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керуючим справами виконавчого апарату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

2.18.8. Додатки нормативно-правового характеру (положення, правила, порядки тощо), що затверджуються рішенням районної ради, підписуються керівниками установ – розробниками документа на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо у додатки проектів рішень вносилися зміни постійними комісіями районної ради, робилися виправлення технічних помилок працівниками виконавчого апарату районної ради після їх оприлюднення, вони підписуються головою постійної комісії районної ради або керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Звіт про виконання рішення районної ради від 12.03.2018 № 11  
на 5 арк. в 1 прим.

2. Пропозиції до проекту рекомендацій постійної комісії  
на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

## 2.19. Підпис

2.19.1. Голова районної ради, заступник голови районної ради підписують документи у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, розпорядженням голови районної ради про розподіл обов'язків між заступником голови районної ради і головою районної ради, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї Інструкції.

Інші посадові особи виконавчого апарату підписують документи у межах повноважень, визначених розпорядженням голови районної ради, положеннями про структурні підрозділи виконавчого апарату, посадовими інструкціями тощо.

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

Голова Баштанської районної ради	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
----------------------------------	--------	-------------------------

Голова	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	-------------------------

2.19.3. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються його копії, засвідчені печаткою "СЕКРЕТАРІАТ".



Лист підписується не менш ніж у двох примірниках. Перший надсилається адресатові, а другий знаходиться у справі.

Рішення районної ради, президії, рекомендації, висновки та рішення постійних комісій, розпорядження голови районної ради, протоколи пленарних засідань районної ради, засідань президії районної ради, постійних комісій районної ради, інших колегіальних та дорадчих органів районної ради підписуються тільки в оригіналі.

2.19.4. 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*:

Голова районної ради	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради, головний бухгалтер	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

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

Голова Баштанської районної ради	Голова Баштанської районної державної адміністрації
підпис      Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ	підпис      Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

2.19.6. Документи колегіальних органів підписують:

протоколи пленарних засідань, президії районної ради – головуєчий на засіданні;

протоколи засідань постійних комісій районної ради та інших колегіальних органів, утворених нормативно-правовими актами районної ради – головуєчий на засіданні та секретар постійної комісії, іншого колегіального органу, *наприклад*:

Голова постійної комісії	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ
Секретар постійної комісії	підпис	Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

2.19.7. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення рукописним способом вносить особа, яка підписує документ.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або символів "В.о." здійснюється у разі заміщення посадової особи згідно з розпорядженням.

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

2.19.9. У разі створення у районній раді документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання іншим установам сектором кадрової роботи і діловодства в установленому порядку створюється електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

## **2.20. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі**

2.20.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження документа може здійснюватися як в районній раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

2.20.3. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа або на аркуші погодження установи.

Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради

підпис

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

2.20.7. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад*:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області

підпис                      Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ  
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Миколаївської області

Дата № \_\_\_\_\_

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

2.20.9. 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.

2.20.10. Аркуш погодження оформляється на лицьовому та, у разі необхідності, – на зворотному боці одного аркуша за такою формою:

## БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

\_\_\_\_\_  
(назва проекту документа)

Найменування посади

підпис

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Дата

При потребі до аркуша погодження може вноситися і інша інформація (дата оприлюднення проекту, перелік підприємств, організацій, яким надіслано документ, підписи осіб, відповідальних за оприлюднення і розсилку документів, інше).

2.20.11. Зовнішнє погодження у разі необхідності, визначеної чинним законодавством, здійснюється у такій послідовності:

- установи однакового рівня та інші установи;
- громадські організації;
- органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- установи вищого рівня.

## **2.21. Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (*додаток 4*).

2.21.2. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається розпорядженням голови районної ради.

2.21.3. 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".

2.21.4. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування структурного підрозділу виконавчого апарату (без зображення герба), у разі необхідності, ставиться на документах, які створюються у результаті їх діяльності, відповідно до Положення про підрозділ та функціональних обов'язків, у тому числі:

печаткою секретаріату районної ради засвідчуються:

другі примірники підписаних керівництвом районної ради листів, копії документів, що видаються з архіву районної ради, реєстри на відправку та доставку кореспонденції поштою тощо;

реєстри на відправку кореспонденції через головне управління Держфельд-служби України в Миколаївській області, пакети, упакування з позначкою "Урядовий", "Службовий", "ДСК", "Особисто", відмітки у реєстрах, журналах доставки кореспонденції інших установ та організацій;

копії рішень районної ради, рішень президії районної ради, рекомендацій, висновків, рішень постійних комісій районної ради, розпоряджень голови районної ради, копії документів, на яких проставляється гриф "Згідно з оригіналом", мандати, перепустки та запрошення для участі у пленарних засіданнях районної ради тощо.

2.21.5. Облік печаток і штампів ведеться у відповідних журналах за встановленою формою (*додаток 5*) сектором кадрової роботи та діловодства.

Такі журнали обліку включаються до номенклатури справ районної ради, їх аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються.

Видача печаток, штампів і бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під їх особистий підпис у цих журналах.

2.21.6. Печатки, штампи і бланки у районній раді в обов'язковому порядку зберігаються у сейфах або металевих шафах.

2.21.7. Печатки і штампи у районній раді знищуються на підставах, визначених чинним законодавством України, про що складається відповідний акт.

## **2.22. Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

2.22.1. Районна рада та її структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, окрім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору кадрової роботи і діловодства організаційного відділу виконавчого апарату районної ради

підпис Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.22.3. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою "СЕКРЕТАРІАТ" або печаткою структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради.

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

Дата, індекс

---

Голова районної ради

підпис

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст сектору кадрової роботи і діловодства організаційного відділу виконавчого апарату районної ради

підпис

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки

Дата

2.22.5. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

2.22.6. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Світлана Василюк 37 23 29

2.23.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може містити слова "ДО СПРАВИ", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання.

Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, *наприклад*:

До справи № 03-10-05-18

До справи № 05-10/05-18

Або

Лист-відповідь від 18.03.2018

Враховано в документах контролю виконання рекомендацій постійної комісії

№ 03-10-05-18

посада підпис Ініціал імені,  
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис Ініціал імені,  
ПРИЗВИЩЕ

18.03.2018

18.03.2018

Відмітка "ДО СПРАВИ" свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

2.23.3. Відмітка про надходження (реєстрацію) паперового документа до районної ради проставляється за допомогою штампа чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є повна назва районної ради, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 6.2.2 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Відмітка про надходження ставиться тільки на оригіналі документа. У разі необхідності та на вимогу кореспондента на копії документа ставиться відмітка про його надходження до районної ради шляхом проставлення дати отримання документа, контактного телефону та підпису відповідального працівника сектору кадрової роботи та діловодства, який прийняв документ.

## **2.24. Копіювання та тиражування документів**

2.24.1. У разі необхідності у районній раді здійснюється копіювання та/або тиражування паперового документа. Порядок тиражування документів засобами розмножувальної техніки визначається керівництвом районної ради або керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

2.24.2. Копіювання та тиражування невеликих за обсягом документів може здійснюватися безпосередньо головним спеціалістом сектору кадрової роботи та діловодства, на якого покладено такі функції згідно з посадовими обов'язками.

2.24.3. Підготовку та тиражування великих за обсягом документів забезпечують організаційний відділ виконавчого апарату районної ради та відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради відповідно до замовлення.

## **2.25. Запис про державну реєстрацію**

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

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

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

## **ІІІ. СКЛАДЕННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ**

### **3.1. Розпорядження**

3.1.1. Голова районної ради у межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства видає розпорядження.

3.1.2. Проекти розпоряджень складаються відповідно до вимог Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї Інструкції.

3.1.3. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження голови районної ради видаються з основних питань діяльності районної ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

3.1.4. Проекти розпоряджень голови районної ради з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами виконавчого апарату за дорученням керівництва районної ради, керуючого справами виконавчого апарату чи за власною ініціативою.



3.1.5. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, тощо) готує відповідальна особа сектору кадрової роботи та діловодства, про короткострокові відрядження в межах України – відділ бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради виконавчого апарату на підставі рішень (вказівок) голови районної ради організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів виконавчого апарату, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

3.1.6. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником структурного підрозділу відповідального за ведення діловодства у районній раді, працівником сектору кадрової роботи та діловодства відповідального за протокольну роботу та архів районної ради, посадовою особою, визначеною уповноваженою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником структурного підрозділу, який створив документ, та начальником структурного підрозділу, а також залежно від видів розпоряджень – посадовою особою, визначеною уповноваженою з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень, що носять комплексний характер і містять доручення декільком структурним підрозділам виконавчого апарату районної ради, візуються їх керівниками.

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

Порядок візування проектів розпоряджень регламентується пунктом 2.20 цієї Інструкції.

3.1.7. Посадовою особою відповідальною за юридичне забезпечення діяльності районної ради обов'язково візуються проекти усіх розпоряджень, що готуються у районній раді.

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

3.1.9. Строк розгляду та погодження проекту розпорядження посадовими особами виконавчого апарату районної ради не повинен перевищувати однієї доби.

3.1.10. Розпорядження підписуються головою районної ради, а у разі його відсутності – заступником голови районної ради, який виконує його функції і повноваження відповідно до закону.

3.1.11. Розпорядження голови районної ради, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Усі інші розпорядження голови районної ради набирають чинності з дня їх видання, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями.

3.1.12. Тексти проектів розпоряджень, додатки та інші документи, що додаються до них, викладаються державною мовою.

3.1.13. Розпорядження оформляється на відповідному бланку.

Зміст розпорядження коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

3.1.14. Текст розпорядження з питань основної діяльності районної ради та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

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

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

- організаційному відділу виконавчого апарату районної ради;
- начальникам відділів виконавчого апарату районної ради;
- керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради.

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

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

3.1.19. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

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

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

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

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

"2. Пункт 3 виключити";

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

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

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

3.1.21. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні, покладається на посадову особу, на яку покладено функції з контролю.

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

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

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

"Про призначення...", "Про прийняття...".

У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, *наприклад*:

"Про кадрові питання", "Про особовий склад".

3.1.25. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, окрім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вишого рівня або за іншою процедурою. У такому разі у констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вишого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

3.1.26. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо.

Далі великими літерами зазначаються прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – його ім'я, по батькові та текст розпорядження.

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

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

3.1.29. 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.

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

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

3.1.31. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа посередині.

Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЄМО". Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

3.1.32. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких, відповідно до законодавства, підлягають державній реєстрації у Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

3.1.32. Розпорядження централізовано реєструються відповідальним працівником виконавчого апарату районної ради у день його підписання та не пізніше 2-х робочих днів, якщо інше не обумовлено розпорядженням або іншим документом, доводиться до відома виконавців.

3.1.33. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) постійного строку зберігання та з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання мають окрему порядкову нумерацію.

3.1.34. Реєстраційний індекс розпорядження складається з порядкового числа та відповідних літер:

- "р" – з основної діяльності;
- "ро" – з особового складу (кадрові питання);
- "в" – з надання відпусток (кадрові питання);
- "г" – з адміністративно-господарських питань

і проставляється у верхньому правому полі першого аркуша розпорядження нижче реквізиту документа, *наприклад*:

23 березня 2018 року

№ 163-р

05 квітня 2018 року

№ 36-ро

02 травня 2018 року

№ 77-в

15 червня 2018 року

№ 20-г

3.1.35. Копії розпоряджень засвідчуються сектором кадрової роботи та діловодства і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

У разі необхідності надсилання копії розпорядження установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається копія у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

## **3.2. Протоколи**

3.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття протокольних доручень, рішень, рекомендацій або висновків на нарадах, пленарних засіданнях районної ради, засіданнях президії, постійних комісій районної ради, тимчасових контрольних комісій, дорадчих органів, робочих груп тощо.

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

3.2.2. Протоколи можуть складатися у повній або стислій формі.

У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

3.2.3. Протокол оформляється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) із поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

3.2.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, дорадчого органу, робочої групи тощо, якщо інше не передбачено відповідними нормативними актами.

3.2.6. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

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

3.2.8. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

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

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

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

Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

3.2.10. 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.

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

3.2.12. 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".

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

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

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

3.2.15. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу.

За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

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

3.2.17. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою "СЕКРЕТАРІАТ" і надсилаються у разі необхідності заінтересованим установам, посадовим особам та працівникам.

Список розсилки складає і підписує відповідальна посадова особа виконавчого апарату районної ради.

3.2.18. Протоколи пленарних засідань районної ради, протоколи засідань інших колегіальних органів, створених рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради оформляються працівниками виконавчого апарату районної ради відповідно до посадових інструкцій, а витяги з них оформляються, засвідчуються і розсилаються сектором кадрової роботи та діловодства.

3.2.19. Протоколи пленарних засідань районної ради, засідань президії, постійних комісій районної ради групуються у хронологічному порядку за номерами у межах відповідного скликання.

3.2.20. Протоколи засідань інших колегіальних органів, створених рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради, нумеруються у межах календарного року.

3.2.21. Протоколи сесії районної ради складаються у 30-денний строк після їх закінчення і підписуються головою районної ради або головуючим на засіданні.

3.2.22. Протоколи засідань постійних комісій, президії районної ради оформляються протягом 3-х наступних робочих днів після проведення засідання і підписуються головою та секретарем постійної комісії.

3.2.23. Протоколи засідань інших колегіальних органів, створених рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради, повинні бути підготовлені у день проведення наради (засідання) або не пізніше наступного робочого дня.

3.2.24. Записи пленарних засідань районної ради здійснюються на електронні носії.

Відповідальність за запис і його збереження покладається на визначених спеціалістів організаційного відділу виконавчого апарату районної ради.



3.2.25. Записи сесії групуються, зберігаються у межах календарного року і скликання, формуються у справу та передаються до архіву районної ради.

3.2.26. Паперові оригінали документів, що зберігаються у виконавчому апараті районної ради, надаються у тимчасове користування та вилучаються з урахуванням вимог чинного законодавства.

### **3.3. Службові листи**

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

3.3.2. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформляється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

3.3.4. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції сектором кадрової роботи та діловодства.

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

3.3.6. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "районна рада інформує...", "постійна комісія вважає за доцільне...".

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

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

3.3.8. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу виконавчого апарату, в якому його створено, у разі необхідності (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, керуючий справами виконавчого апарату районної ради, а також заступник голови районної ради, який координує роботу структурного підрозділу виконавчого апарату, в якому створено відповідний лист.

Якщо автором службового листа є керівник структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради, то він візується ним і керівником вищого рівня відповідно до підпорядкованості.

## **IV. ПІДГОТОВКА І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ РАЙОННОЇ РАДИ, ЗАСІДАНЬ ПРЕЗИДІЇ ТА ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАЙОННОЇ РАДИ, ІНШИХ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ РАЙОННОЇ РАДИ**

### **4.1. Загальні положення**

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

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

4.1.3. Пленарні засідання районної ради, засідання президії, засідання постійних комісій районної ради проводяться відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Регламенту роботи Баштанської районної ради.

4.1.4. Документи з питань, що вносяться на розгляд районної ради та президії, подаються згідно з Регламентом роботи Баштанської районної ради.

4.1.5. Документи з питань, що вносяться на розгляд постійної комісії районної ради, тимчасової комісії, робочої групи, інших колегіальних органів, створених відповідним рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради, повинні подаватися не пізніше як за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше як за один день.

4.1.6. Особи, які одержали проект рішення та інші документи, уважно їх вивчають, а у разі необхідності письмово формулюють свої зауваження і пропозиції.

4.1.7. Засідання колегіальних органів, створених відповідним рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради (далі – інші колегіальні органи), проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі необхідності.

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

Проект плану роботи іншого колегіального органу складається секретарем цього органу або посадовою особою виконавчого апарату відповідно до посадових обов'язків.

Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради подають для включення до плану роботи іншого колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений іншим колегіальним органом план роботи доводиться до відома його членів.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи іншого колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар іншого колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

4.1.8. Документи засідання іншого колегіального органу складаються з:

доповідної записки, адресованої колегіальному органу (у разі необхідності), у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проекту рішення іншого колегіального органу та документів до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо);

списку осіб, які запрошуються на засідання іншого колегіального органу;

інших документів, необхідних для розгляду питань порядку денного.

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

4.1.10. За підготовку документів для проведення засідань іншого колегіального органу відповідають керівники відповідальних структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради або спеціально визначені посадові особи виконавчого апарату.

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

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

4.1.12. Результати засідання іншого колегіального органу оформляються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пункті 3.2. цієї Інструкції.

4.1.13. Рішення іншого колегіального органу реалізуються шляхом видання розпоряджень голови районної ради.

4.1.14. Витяги з протоколів оформляються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою "СЕКРЕТАРІАТ".

## **4.2. Акти районної ради та її колегіальних органів**

4.2.1. У межах повноважень колегіальні органи районної ради приймають рішення, висновки, рекомендації.

Рішення районної ради, президії районної ради, рекомендації, висновки, рішення постійної комісії районної ради оформляються на бланках встановленого зразка відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі.

4.2.2. Основним принципом порядкової нумерації рішень районної ради, президії районної ради, рішень, висновків, рекомендацій постійної комісії районної ради є принцип, згідно з яким рішення ради нумеруються у межах порядку денного відповідної сесії, засідання президії, постійної комісії районної ради та виду документа.

4.2.3. Копії актів колегіальних органів районної ради, розпоряджень голови районної ради засвідчуються сектором кадрової роботи і діловодства відповідно до пункту 2.21.4 цієї Інструкції і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі згідно з розсилкою, яка складається відповідальною посадовою особою районної ради.

У разі необхідності надсилання копії такого документа установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

Копії рішень районної ради направляються відповідним установам, організаціям підприємствам та посадовим особам не пізніш як у десятиденний строк з моменту їх прийняття.

Копії документів президії районної ради, постійних комісій районної ради, інших колегіальних органів – не пізніше 3-х наступних робочих днів з моменту їх прийняття.

#### **4.2.4. Рішення районної ради**

4.2.4.1. Рішення має такі реквізити: назва документа, дата, порядковий номер документа, посилання на порядковий номер пленарного засідання ради, заголовок до тексту, текст (основний реквізит рішення), підпис.

4.2.4.2. Зміст рішення районної ради стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, *наприклад*:

"Про затвердження...", "Про передачу..."

4.2.4.3. Посилання на порядковий номер пленарного засідання ради розміщується на правому полі документа паралельно реквізиту заголовка, *наприклад*:

Двадцять сьомого скликання

4.2.4.4. Текст рішення районної ради складається з констатуючої частини та результативної.

4.2.4.5. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення. Зазначена частина починається зі слів "На виконання", "З метою", "Відповідно до", "На підставі" тощо.

Констатуюча частина рішення закінчується словом "ВИРІШИЛА", яке друкується великими літерами нижче основного тексту без абзацу та після якого ставиться двокрапка.

4.2.4.6. Результативна частина рішення районної ради починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "Затвердити", "Внести" "Підтримати", "Призначити", "Надати згоду" тощо та може поділятися на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

4.2.4.7. Рішення, яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок рішення, як правило, починається зі слів "Про внесення змін до рішення (Програми)..." із зазначенням дати, номера, назви документа, до якого вносяться зміни;

2) результативна частина рішення починається з пункту:

"1. Внести зміни до рішення (Програми) ... ." у разі викладення змін у тексті рішення;

"1. Внести зміни до рішення (Програми) ... , що додаються" у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

"2. Пункт 3 виключити";

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

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

4.2.4.8. Додатки до рішень районної ради оформляються відповідно до цієї Інструкції.

4.2.4.9. Оригінали додатків до проектів рішень районної ради візуються начальниками відділів, управлінь, керівниками установ, підприємств, організацій, які ініціювали внесення відповідного питання на розгляд сесії районної ради.

Якщо у додатки проектів рішень вносилися зміни постійними комісіями районної ради, робилися виправлення технічних помилок працівниками виконавчого апарату районної ради після їх оприлюднення, вони підписуються головою постійної комісії районної ради або керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

4.2.4.10. Копії додатків до рішень районної ради засвідчуються печаткою "СЕКРЕТАРІАТ" без підпису посадової особи.

4.2.4.11. Контроль за виконанням рішення районної ради покладається на постійну комісію районної ради, до відання якої належать порушені у нормативному акті питання.

#### **4.2.5. Рекомендації, висновки, рішення постійних комісій районної ради**

4.2.5.1. Нормативний акт постійної комісії районної ради має такі реквізити: назва документа, дата, порядковий номер документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

4.2.5.2. Зміст рекомендацій, висновків, рішення стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про", *наприклад*:

"Про погодження перерозподілу  
обсягів фінансування..."

4.2.5.3. Текст документа складається з констатуючої і результативної частини.

4.2.5.4. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття акта. Зазначена частина починається зі слів "Заслухавши та обговоривши", "З метою", "Відповідно до", "На підставі" тощо.

Констатуюча частина документа закінчується словом "ВИРІШИЛА", яке друкується великими літерами нижче основного тексту без абзацу та після якого ставиться двокрапка.

4.2.5.5. Результативна частина акта постійної комісії районної ради починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "Рекомендувати", "Внести" "Підтримати", "Погодити" тощо та може поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

4.2.5.6. Додатки до рекомендацій, висновків, рішень постійних комісій районної ради оформляються відповідно до цієї Інструкції.

4.2.5.7. Рекомендації, висновки та рішення постійної комісії, прийняті на її засіданні, підписуються головою постійної комісії, а у разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії.

4.2.5.8. Копії актів постійної комісії засвідчуються печаткою "СЕКРЕТАРІАТ" без підпису посадової особи.

4.2.5.9. Контроль за виконанням рекомендацій, висновків, рішень постійних комісій районної ради може покладатися на голову, секретаря постійної комісії або депутата районної ради – члена цієї постійної комісії.

#### **4.2.6. Рішення президії районної ради**

4.2.6.1. Рішення президії районної ради оформляються відповідно до пунктів 4.2.5.1-4.2.5.6 цієї Інструкції.

4.2.6.2. Рішення президії районної ради, прийняті на її засіданні, підписуються головою районної ради, а у разі його відсутності – заступником голови районної ради, головуєчим на цьому засіданні.

#### **4.3. Діловодство постійних комісій районної ради**

4.3.1. Діловодство постійних комісій районної ради формується з таких документів:

- список членів постійної комісії;
- облік відвідування засідань депутатами;
- плани роботи постійної комісії;

протоколи засідань комісії,  
рекомендації, висновки та рішення комісії;

довідкові документи постійної комісії (довідки, акти, інформації та інші документи з питань, які вивчалися депутатами, листування постійної комісії);

документи з контролю і перевірки виконання рішень районної ради, рекомендацій, висновків та рішень постійної комісії, рішень президії районної ради, що стосуються повноважень комісії;

аналіз роботи постійної комісії.

4.3.2. За стан діловодства постійної комісії відповідають голова, секретар комісії і посадова особа місцевого самоврядування, яка надає допомогу в організації проведення засідання та оформленні документів комісії.

## **V. ДОКУМЕНТИ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ**

5.1. Службові відрядження депутатів районної ради та посадових осіб виконавчого апарату районної ради передбачаються у плані роботи районної ради з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

5.2. У разі виникнення потреби у незапланованому направленні депутатів районної ради та посадових осіб виконавчого апарату у відрядження готується проект відповідного розпорядження, яке разом із доповідною запискою або іншими документами, що стали підставою для відрядження, подається на погодження голові районної ради, як правило, не пізніше як за три доби до початку відрядження.

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

5.4. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк інформує керівництво районної ради або керівника структурного підрозділу виконавчого апарату про результати відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у визначені чинним законодавством строки.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до сектору кадрової роботи і діловодства та відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності районної ради.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **6.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

6.1.1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у районній раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначеними Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

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

## **6.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до районної ради**

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

6.2.2. Усі документи, що надходять на адресу районної ради, постійних комісій районної ради, колегіальних органів, створених рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради, приймаються централізовано сектором кадрової роботи та діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам виконавчого апарату.

Відмітка про отримання документа, який надійшов на адресу депутата районної ради, сектором кадрової роботи та діловодства не проставляється, а сам документ направляється депутату у прийнятний для районної ради та депутата спосіб.

Сектором кадрової роботи та діловодства розкриваються усі конверти, окрім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

6.2.3. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, але й години та хвилини доставки.

У разі відсутності у районній раді системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформляються сектором кадрової роботи та діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою секретаріату.

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



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

6.2.6. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштово-реєстрі.

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

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

6.2.8. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **6.3. Попередній розгляд документів**

6.3.1. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду сектором кадрової роботи та діловодства районної ради.

6.3.2. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

6.3.3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації сектором кадрової роботи та діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у *додатку 6*.

### **6.4. Реєстрація документів**

6.4.1. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства або веб-модулі системи взаємодії із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі необхідності перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

6.4.2. Реєстрація документів проводиться централізовано сектором кадрової роботи та діловодства виконавчого апарату.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, рішення, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності установи;

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

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

протоколи пленарних засідань районної ради;

протоколи засідань президії районної ради;

протоколи засідань постійних комісій районної ради;

протоколи засідань колегіальних органів, створених рішенням районної ради або розпорядженням голови районної ради;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

6.4.6. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства районної ради (додатки 7 і 8) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

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

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

6.5.1. Для забезпечення своєчасного виконання документів встановлюється такий графік передачі кореспонденції:

керівництву районної ради – один раз на день: об 16.00, термінові – негайно;

структурним підрозділам виконавчого апарату районної ради – постійно протягом дня після обробки сектором кадрової роботи та діловодства.

6.5.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва районної ради у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години.

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

6.5.3. Документи, розглянуті керівництвом районної ради, повертаються з відповідною резолюцією сектором кадрової роботи та діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

6.5.6. Передача документа у межах структурного підрозділу виконавчого апарату та з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через сектор кадрової роботи та діловодства, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів виконавчого апарату або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це осіб, на яких покладено функції контролю.

6.5.7. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядженні голови районної ради, резолюції керівництва районної ради, дорученні керуючого справами, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це голову районної ради, його заступника, керуючого справами, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, які надали доручення.

6.5.8. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву районної ради.

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

6.5.10. Документ подається на підпис разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

6.5.11. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації сектор кадрової роботи та діловодства організовує виготовлення і відправлення необхідної кількості примірників.

6.5.12. У разі відпустки, відрядження чи звільнення автор документа зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та повідомити сектор кадрової роботи та діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

## **6.6. Організація моніторингу виконання документів**

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

6.6.2. У структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу.

6.6.3. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

6.6.4. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються чинним законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у *додатку 9*.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом районної ради, керуючим справами, керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради.

6.6.5. Вхідні документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше як за 30 днів з моменту їх реєстрації у районній раді.

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

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

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

6.6.9. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається районною радою до Секретаріату Кабінету Міністрів України разом із проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

6.6.10. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції голови районної ради, заступника голови районної ради або керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

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

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

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

6.6.14. За запитом структурного підрозділу виконавчого апарату сектор кадрової роботи та діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

6.6.15. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву районної ради (*додаток 10*).

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

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

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

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

6.8.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється сектором кадрової роботи та діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

### **6.8.4. Не допускається:**

надсилання або передача документів без їх реєстрації сектором кадрової роботи та діловодства;

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

6.8.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальні працівники сектору кадрової роботи та діловодства **зобов'язані** перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

6.8.6. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ" або робиться відповідний напис від руки.

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

6.8.8. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

6.8.10. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керуючого справами виконавчого апарату районної ради. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

6.8.11. Структурні підрозділи виконавчого апарату районної ради та окремі виконавці зобов'язані передавати вхідні документи та інші поштові відправлення до сектору кадрової роботи та діловодства не пізніше 16.00.

## **VII. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

### **7.1. Складення номенклатури справ**

7.1.1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у районній раді визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

**7.1.2. Номенклатура справ** – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (*додатки 11 і 12*).

7.1.3. Зведена номенклатура справ виконавчого апарату Баштанської районної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у секторі кадрової роботи та діловодства, другий – використовується сектором кадрової роботи та діловодства як робочий, третій – передається до архіву районної ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах виконавчого апарату, четвертий – надсилається до архівного відділу районної державної адміністрації та державного архіву Миколаївської області.

7.1.4. Структурні підрозділи виконавчого апарату отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

#### **7.1.5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином**

7.1.5.1. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу, *наприклад: 06-12*, де

**06** – індекс самостійного відділу,

**12** – порядковий номер справи.

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

7.1.5.2. У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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



Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо);

автор документів (найменування установи, структурного підрозділу);

кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);

короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);

назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа;

дата (період), до якої належать документи справи;

вказівки на наявність копій документів у справі (у разі необхідності).

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 у дужках зазначаються основні види документів справи, *наприклад*: "Документи (плани, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у виконавчому апараті районної ради".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, *наприклад*: "Протоколи засідань постійних комісій районної ради".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з фінансовим управлінням райдержадміністрації з питань використання коштів районного бюджету".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, *наприклад*: "Листування з райдержадміністрацією та її структурними підрозділами з питань основної діяльності".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, *наприклад*: "Листування про надання у користування мисливських угідь".

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 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів районною радою за 2017 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання.

На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

7.1.5.3. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

## 7.2. Формування справ

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

7.2.2. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню.

Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

7.2.6. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" та даної Інструкції:

7.2.6.1. Протоколи і документи до них:

1) внутрішній опис документів (при потребі) або перелік рішень районної ради, прийнятих на сесії;

2) список реєстрації депутатів ради та список запрошених, присутніх на засіданні у формі додатків – для протоколу сесії районної ради;

3) аркуші результатів відкритого поіменного голосування з посиланням на них у протоколі – для протоколу сесії районної ради, *наприклад*:

**Проведено відкрите поіменне голосування за прийняття проекту рішення районної ради в цілому (аркуш голосування додається).**

4) рішення, висновки, рекомендації та документи, що додаються до них у формі додатків, та затверджуються ними;

5) текст доповіді (виступу), інформаційна довідка, пояснювальна записка до рішення та інші документи доповідачів, на які робиться посилання у протоколі (у протоколі робиться посилання лише на ті документи, що не вказані у констатуючій частині нормативно-правових актів районної ради);

6) засвідчувальний надпис та проводиться оформлення обкладинок (титульних аркушів) справи та здійснюється її опрацювання (прошивання).

7.2.6.2. Документи з організації засідань (для протоколів сесій), а саме: порядок денний, список запрошених, макет розміщення запрошених, проекти рішень, які розроблялися працівниками виконавчого апарату районної ради та матеріали до них (пояснювальні записки, аркуші погоджень тощо), тексти телефонограм щодо участі у роботі сесії, чернетки проектів рішень, поданих на погодження структурними підрозділами райдержадміністрації чи іншими установами і підприємства, та інші матеріали, що відносяться до організації підготовки та проведення сесії районної ради.

7.2.7. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у 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.

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

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

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

7.2.11. Особові справи посадових осіб виконавчого апарату формуються у порядку, визначеному законом.

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

7.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому апараті районної ради та його структурних підрозділах здійснюються сектором кадрової роботи та діловодства районної ради.

### **7.3. Зберігання документів у виконавчому апараті районної ради**

7.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до сектору кадрової роботи та діловодства районної ради на архівне зберігання зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

7.3.2. Зберігання документів і справ у районній раді забезпечують сектор кадрової роботи та діловодства і структурні підрозділи виконавчого апарату районної ради відповідно до повноважень щодо створення та обробки документів згідно з положеннями про відділи і сектори виконавчого апарату районної ради.

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

7.3.4. У разі необхідності за дорученням керівництва районної ради запис засідання колегіального органу здійснюється на електронний носій, який зберігається в особи, відповідальної за організацію роботи колегіального органу, відповідно до встановленого керівництвом строку. На носії запису (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису.

7.3.5. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату здійснюється з дозволу особи, відповідальної за ведення архівних справ, іншим установам – з письмового дозволу керівництва районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій видано справу, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

## VIII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

### 8.1. Експертиза цінності документів

8.1.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до сектору кадрової роботи та діловодства районної ради визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, що визнаються обґрунтованими для створення районною радою документів у паперовій формі.

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

8.1.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів у районній раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

8.1.4. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради керівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом сектору кадрової роботи та діловодства та архіву установи. Організація проведення експертизи цінності документів у виконавчому апараті районної ради покладається на сектор кадрової роботи та діловодства.

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

8.1.6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ виконавчого апарату районної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до районної ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

8.1.7. За результатами експертизи цінності документів у виконавчому апараті районної ради складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (*додаток 13*).

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

8.1.9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на усі справи районної ради. Найменування структурного підрозділу виконавчого апарату зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

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

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

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

8.2.3. Описи справ структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради складаються щороку за встановленою формою (*додаток 14*) керівником структурного підрозділу, за методичної допомоги сектору кадрової роботи та діловодства.

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

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

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

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

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

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого апарату районної ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

8.2.8. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_".

8.2.9. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, а інший залишається як контрольний примірник у сектору кадрової роботи та діловодства.

8.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів особа, відповідальна за ведення архіву районної ради, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

8.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу Баштанської районної державної адміністрації.

8.2.12. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) описуються не пізніше як через два роки після завершення справ у діловодстві. Документи постійного зберігання передаються до архівного відділу Баштанської районної державної адміністрації відповідно до затверджених описів справ та в установлені чинним законодавством строки.

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

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

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

8.3.3. 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 необхідності до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

8.3.4. 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".

8.3.5. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини).

У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

8.3.6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з особою, відповідальною за ведення архіву районної ради – номер опису і фонду.

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

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

#### **8.4. Передача справ, складених у паперовій формі, особі, відповідальній за ведення архіву районної ради**

8.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), справи тимчасового зберігання через два роки після завершення їх ведення передаються особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, в упорядкованому стані для подальшого зберігання, користування та списання.

8.4.2. Передача справ особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, здійснюється за графіком, затвердженим розпорядженням голови районної ради.

8.4.3. За письмовим зверненням структурного підрозділу особа, відповідальна за ведення архіву районної ради, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

8.4.4. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву районної ради, у присутності працівника структурного підрозділу виконавчого апарату, який передає упорядковані та оформлені справи.

8.4.5. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву районної ради, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в особи, відповідальної за ведення архіву районної ради.



Справи, що передаються особі, відповідальній за ведення архіву районної ради, повинні бути зв'язані належним чином.

Районна рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в районній раді для постійного зберігання до архівного відділу Баштанської районної державної адміністрації.

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради

В. ПШИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії районної ради

16 жовтня 2018 року № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії архівного відділу

Баштанської районної  
державної адміністрації

19 жовтня 2018 року № 5

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

**100 міліметрів** – для реквізиту "Гриф затвердження";

**90 міліметрів** – для реквізиту "Адресат";

**10 міліметрів** – для абзаців у тексті;

**0 міліметрів** – для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток, реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізиту "Гриф затвердження", якщо їх у документі два.

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

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

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

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 2.2.5)

## Ж У Р Н А Л

**обліку бланків листів (рішень районної ради, рішень президії,  
розпоряджень) Баштанської районної ради (у паперовій формі)**

Дата надходження та кількість примірників	Номери бланків	Дата видачі	Прізвище та ініціали отримувача	Розписка про отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 2.13.1)

## **П Е Р Е Л І К**

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо, виконаних робіт).
2. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо) та зміни до них.
3. Помісячний план основних заходів, що проводяться Баштанською районною радою та її виконавчим апаратом.
4. Звіти щодо роботи виконавчого апарату районної ради.
5. Штатний розпис Баштанської районної ради та зміни до нього.
6. Протоколи засідань експертної комісії районної ради та інших комісій відповідно до нормативно-правових актів районної ради.

## **П Е Р Е Л І К**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою  
у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються  
електронною печаткою районної ради  
у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану заробітну плату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, співробітництво, оренду приміщень; про виконання робіт, придбання товарів, про делегування коштів тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошторис витрат (на утримання виконавчого апарату районної ради; на капітальний, поточний ремонт тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Подання і клопотання (про нагородження відзнаками держави, орденами і медалями; про преміювання).
10. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
11. Специфікації (виробів, продукції тощо).
12. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

13. Статути установ, підприємств і закладів, що затверджуються рішенням сесії районної ради.

14. Титульні списки.

15. Трудові книжки.

16. Рішення сесій районної ради.

17. Розпорядчі документи голови районної ради (розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань).

18. Почесні грамоти районної ради і Подяки районної ради, якими нагороджуються мешканці району.

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 2.21.5)

## Ж У Р Н А Л

### обліку та видачі печаток і штампів

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціал імені відповідальної особи	Дата і розписка про отримання	Дата і розписка про приймання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7



Додаток 6  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 6.3.3)

**П Е Р Е Л І К**

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

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
11.	Договори	бухгалтерська служба, відповідальний працівник згідно з посадовою інструкцією

## **С К Л А Д**

### **запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа до установи.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №\_\_.

## **С К Л А Д**

### **запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою**

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №\_\_.

## СТРОКИ

### виконання основних документів

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

2. Запит:

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

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

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

3. Звернення:

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

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 10 днів з дня його надходження;

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

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

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

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

6. Рішення Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

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

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

9. Доручення та запити установ вищого рівня – до зазначеного у них строку.

10. Заяви, звернення, запити громадян особистого і другорядного характеру розглядаються і вирішуються відповідно до Закону України "Про звернення громадян" у строк не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вирішення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Продовження керівником строку вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 6.6.15)

## І Н Ф О Р М А Ц І Я

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

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

Найменування посади  
керівника служби діловодства

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 7.1.2)

**ФОРМА**

номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

**БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА**

Сектор кадрової роботи та діловодства організаційного відділу  
виконавчого апарату районної ради

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 08-10 за 2017 рік**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії районної ради від 01.11.2017 № 8/17

Індекс справи	Назва справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, номер статті за переліком	Робочі позначки
08-05	Протоколи сесій районної ради	15	постійно ст. 7 а	
...	...	...	...	

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст  
02.11.2017

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач сектору кадрової  
роботи та діловодства організаційного  
відділу виконавчого апарату  
районної ради  
05.11.2017

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керуючого справами виконавчого  
апарату районної ради, начальник  
організаційного відділу  
05.11.2017

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 7.1.2)

## Ф О Р М А

### зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі Баштанська районна рада

#### ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії районної ради від 01.11.2017 № 8/17

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Баштанської районної державної адміністрації від 10.11.2017 № 15/17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву Миколаївської області від 17.11.2017 № 11/17

Індекс справи	Назва справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання, номер статті за переліком	Робочі позначки
---------------	--------------	-------------------------	---	-----------------

#### Організаційний відділ

04-05	Протоколи засідань постійних комісій районної ради	10	постійно ст. 7 а	
...	...	...	...	
	Сектор кадрової роботи і діловодства			
04.1-09	Трудові книжки	17	до запитання ст. 508	Не затребувані – не менше 50 років
...	...	...	...	...

#### Підсумковий запис

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



## СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст сектору  
кадрової роботи та діловодства  
організаційного відділу  
виконавчого апарату районної ради  
02.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідувач сектору кадрової роботи  
та діловодства організаційного відділу  
виконавчого апарату районної ради  
02.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПОГОДЖЕНО:

Заступник керуючого справами  
виконавчого апарату районної,  
начальник організаційного відділу  
05.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради  
22.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 8.1.7)

## А К Т

### про вилучення для знищення документів Баштанська районна рада

Сектор кадрової роботи та діловодства організаційного відділу  
виконавчого апарату районної ради  
від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії районної ради від 01.11.2017 № 8/17

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2013-2016 роки

Кількість документів: 951 (дев'ятсот п'ятдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 320\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст \*\*  
18.12.2017

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу \*\*\*  
19.12.2017

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Завідувач сектору кадрової роботи \*\*\*\*  
та діловодства організаційного відділу  
виконавчого апарату районної ради  
20.12.2017

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради  
22.12.2017

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

**ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:**

Головний спеціаліст – особа, \*\*\*\*\*

відповідальна за ведення

архівних справ районної ради

25.12.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

---

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

\*\* Особа, відповідальна за діловодство, якою складено акт.

\*\*\* Керівник підрозділу, який проводив експертизу цінностей (служби діловодства).

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

\*\*\*\*\* Керівник вищого рівня, на якого покладено функції контролю за дотриманням загального діловодства у виконавчому апараті районної ради.

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

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства  
у Баштанській районній раді  
(пункт 8.2.3)

**Ф О Р М А**  
**опису справ у паперовій формі**  
**БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА**

Сектор кадрової роботи та діловодства організаційного відділу  
виконавчого апарату районної ради  
ОПИС № 08-10 (2017 рік)

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії\* від 08.11.2017 № 8/17

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу Баштанської районної державної адміністрації\*\* від 30.11.2017 № 44-31/1-17

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

У цей опис включено: 18 (вісімнадцять) справ з № 08-14 по № 08-33

Пропущено справи: № 05-24

Передано за описом: 18 справ

**СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:**

Головний спеціаліст – особа,  
відповідальна за ведення  
архівних справ районної ради  
05.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник сектору кадрової роботи  
та діловодства виконавчого апарату  
районної ради  
06.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради\*\*  
20.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:**

Головний спеціаліст – особа,  
відповідальна за ведення  
архівних справ районної ради  
22.11.2017

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

## З М І С Т

№ з/п	Назва	Стор.
1	2	3
I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	1
II.	ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ .....	2
2.1.	Загальні вимоги до створення документів .....	2
2.2.	Бланки документів .....	4
2.3.	Зображення Державного Герба України .....	4
2.4.	Коди .....	5
2.5.	Найменування установи .....	5
2.6.	Довідкові дані про установу .....	5
2.7.	Назва виду документа .....	5
2.8.	Дата документа .....	6
2.9.	Реєстраційний індекс документів .....	6
2.10.	Посилання на документ .....	7
2.11.	Місце складення або видання .....	7
2.12.	Адресат .....	7
2.13.	Гриф затвердження документа .....	9
2.14.	Резолюція .....	10
2.15.	Короткий зміст документа .....	11
2.16.	Відмітка про контроль .....	11
2.17.	Текст документа .....	11
2.18.	Відмітка про наявність додатків .....	12
2.19.	Підпис .....	14
2.20.	Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі .....	16
2.21.	Відбиток печатки .....	18
2.22.	Відмітка про засвідчення паперових копій документів .....	19
2.23.	Відмітки про створення, виконання документів .....	20

1	2	3
2.24.	Копіювання та тиражування документів .....	21
2.25.	Запис про державну реєстрацію .....	22
III.	СКЛАДЕННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ .....	22
3.1.	Розпорядження .....	22
3.2.	Протоколи .....	28
3.3.	Службові листи .....	31
IV.	ПІДГОТОВКА І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ РАЙОННОЇ РАДИ, ЗАСІДАНЬ ПРЕЗИДІЇ ТА ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ РАЙОННОЇ РАДИ, ІНШИХ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ РАЙОННОЇ РАДИ .....	32
4.1.	Загальні положення .....	32
4.2.	Акти обласної ради та її колегіальних органів .....	33
4.3.	Діловодство постійних комісій .....	36
V.	ДОКУМЕНТИ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ .....	37
VI.	ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ .....	37
6.1.	Вимоги щодо раціоналізації документообігу .....	37
6.2.	Приймання та первинне опрацювання документів, що знаходять до районної ради .....	38
6.3.	Попередній розгляд документів .....	39
6.4.	Реєстрація документів .....	39
6.5.	Організація передачі документів та їх виконання .....	41
6.6.	Організація моніторингу виконання документів .....	42
6.7.	Інформаційно-довідкова робота з документами .....	44
6.8.	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів .....	44
VII.	СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ .....	45
7.1.	Складання номенклатури справ .....	45
7.2.	Формування справ .....	48
7.3.	Зберігання документів у виконавчому апараті районної ради ...	50
VIII.	ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ .....	51

1	2	3
8.1.	Експертиза цінності документів .....	51
8.2.	Складення описів справ, що складені у паперовій формі .....	52
8.3.	Оформлення справ, складених у паперовій формі .....	53
8.4.	Передача справ, складених у паперовій формі, особі, відповідальній за ведення архіву районної ради .....	54
	Додатки .....	
1.	Загальні правила оформлення документів (пункт 2.1.1) .....	56
2.	Журнал обліку бланків (пункт 2.2.5) .....	58
3.	Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі (пункт 1.13.1)	59
4.	Примірний перелік документів, підписи яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою районної ради у разі їх створення в електронній формі (пункт 2.21.1) .....	60
5.	Журнал обліку видачі печаток і штампів (пункт 2.21.5) .....	62
6.	Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (пункт 6.3.3) .....	63
7.	Примірний склад запису про реєстрацію вхідних документів (пункт 6.4.6) .....	64
8.	Примірний склад запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою (пункт 6.4.6) .....	65
9.	Строки виконання основних документів (пункт 6.6.4) .....	66
10.	Інформація про стан виконання завдань (пункт 6.6.15) .....	68
11.	Примірна форма номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі (пункт 7.1.2) .....	69
12.	Примірна форма зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі (пункт 7.1.2) .....	70
13.	Акт про вилучення для знищення документів (пункт 8.1.7) .....	72
14.	Примірна форма опису справ у паперовій формі (пункт 8.2.3)	74