

**Україна**

**ЧЕРНЯХІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови районної ради

від 19 .09.2018 року № 90

Про Інструкцію з діловодства

в Черняхівській районній раді

та її виконавчому апараті

У зв’язку з набранням чинності постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Черняхівській районній раді та її виконавчому апараті (далі – Інструкція) (додається).

2.Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної ради:

- від 07.03.2012 № 10 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Черняхівській районній раді та її виконавчому апараті»;

- від 09.04.2014 № 28 «Про затвердження додатку 11 Інструкції з діловодства в Черняхівській районній раді та її виконавчому апараті».

3.Заступнику голови районної ради, завідуючим відділами виконавчого апарату районної ради забезпечити неухильне дотримання працівниками виконавчого апарату положень Інструкції.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної ради Троценка В.Р.

Голова районної ради І.П.Бовсунівський

Додаток

до розпорядження голови районної ради

від 19.09.2018 № 90

ІНСТРУКЦІЯ 3 ДІЛОВОДСТВА

в Черняхівській районній раді та її виконавчому апараті

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства в Черняхівській районній раді (далі-Інструкція) встановлює основні правила документування діяльності районної ради, постійних комісій та виконавчого апарату (далі по тексту в районній раді) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створенняабонадходження до відправлення, передачі в архів або знищення.

2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в районній раді розроблені відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також згідно з державними регламентами та стандартами на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної цифрової печатки, роботи з електронними документами, їх паперовими копіями в діловодстві здійснюється на підставі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

**3. Ця Інструкція діє в районній раді до введення електронного документообігу.**

При надходженні в районну раду електронного документа, скріпленого електронним цифровим підписом та/або електронною цифровою печаткою, він роздруковується на папері і проходить реєстрацію відповідно до положень цієї Інструкції.

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

4. Відповідальність за організацію діловодства в районній раді покладається на заступника голови районної ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні проектів документів, що готуються до розгляду на сесіях районної ради, відповідають заступник голови районної ради, завідуючий організаційним відділом виконавчого апарату районної ради, завідуюча відділом з питань спільної власності територіальних громад виконавчого апарату районної ради, головний спеціаліст з питань юридичного забезпечення виконавчого апарату районної ради.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у районної ради відповідає головний спеціаліст з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6.Організація ведення діловодства в районній раді покладається на організаційний відділ виконавчого апарату районної ради.

7.Основним завданням відділу є встановлення в районній раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах районної ради.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію та зведену номенклатуру справ районної ради;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання, підготовку до передачі в архівний сектор райдержадміністрації та знищення документів, які втратили історичну цінність і не підлягають подальшому зберіганню;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами районної ради вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;

- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в районній раді в паперовому вигляді ;

- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних   
підрозділах виконавчого апарату районної ради;

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

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в виконавчому апарату районної ради;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу, в разі його впровадження;

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

- організовує збереження документаційного фонду виконавчого апарату районної ради та користування ним;

- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату районної ради з питань діловодства.

8. Засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом районної ради, покладається на заступника голови районної ради.

**II. ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

**Загальні вимоги щодо створення документів**

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

10. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у   
паперовій формі працівники виконавчого апарату районної ради оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначаються цією Інструкцією.

12. В районній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання районною радою покладених на неї завдань і функцій.

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

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

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

17. У Черняхівській районній раді діловодство ведеться державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

**Бланки документів**

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

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

20. В районній раді дозволяється використовувати бланки документів, виготовлених друкарським способом, лише за встановленими цією Інструкцією зразками.

В районній раді використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення на бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку виду документа) (додатки 3, 4);

бланки, передбачені фінансовими інструкціями для оформлення фінансово-господарських операцій.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

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

У разі підготовки документів в електронному вигляді та з питань, для цілей яких немає необхідності використовувати номерний бланк, бланки цих документів можуть виготовлятись за допомогою комп'ютерної техніки.

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

22.Документи зберігаються на ПК у форматі .doc, rtf або txt, документи з фінансово-господарських питань можуть бути надруковані іншим шрифтом та збережені в іншому форматі;

- для збереження документів на жорсткому диску ПК створюється окрема папка „Мої документи” або „Документи”, в якій файли документів працівників виконавчого апарату районної ради в папках по темах документів (листи, розпорядження , рішення тощо).

- кожний збережений файл повинен містити тільки один документ і мати свою ідентичну назву.

**Зображення Державного Герба України. Назва держави**

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний Герб України”.

Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки. Під зображенням Державного Герба України зазначається назва держави – Україна.

**Коди**

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає голова районної ради або заступник голови районної ради окремо щодо кожного виду документа.

**Найменування районної ради**

26. Найменування Черняхівської районної ради — автора документа – повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Довідкові дані про районну раду**

27. Довідкові дані про районну раду містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

**Назва виду документа**

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

**Дата документа**

29. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом, число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: ***23.12.2017.***

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: *07 квітня 2017 року.* Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті – “р.”, наприклад: *07 грудня 2017 р.*

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

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

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

**Реєстраційний індекс документів**

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

Реєстраційні індекси вхідних і вихідних документів складаються з порядкового номеру у межах групи документів, що реєструються.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами,   
реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які   
проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в   
якій документ підписано його авторами.

Для реєстрації документів застосовуються журнали реєстрації вхідної і вихідної документації (**додатки 8,9 ).**

**Посилання на документ**

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

**Місце складення або видання**

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

**Адресат**

33. 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:

***Бердичівська районна рада***

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

***Коростенська міська рада***

***фінансово-економічне управління***

***начальнику управління***

***ініціали, прізвище***

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

***Голові Новоград-Волинської районної ради***

***прізвище, ініціали***

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

***Сільським радам (за списком)***

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

***Міністерство юстиції***

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

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

***Марчук Алла Андріївна***

***вул. Шевченка, буд. 3а, кв. 1, м. Житомир, 10017***

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

**Гриф затвердження документа**

34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених додатком 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною 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 Черняхівської районної ради***

***підпис, ініціали, прізвище***

***30 червня 2017 р.***

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

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***рішенням Черняхівської районної ради***

***від 07 березня 2018 р.***

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

**Резолюція**

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

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

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

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

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

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

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

**Короткий зміст документа**

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

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

**Відмітка про контроль**

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

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

**Текст документа**

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

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

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

Текст, як правило, складається із вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції установи, заключна — 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.

39. 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.

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

**Відмітки про наявність додатків**

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: **“що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”.**

43. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках проставляються номери.

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

**Додатки до рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради підписуються заступником голови ради на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.**

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

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

***Додаток: на 7 арк. у 2 прим.***

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

***Додатки: 1. Довідка про виконання бюджету за другий квартал 2018 року на 5 арк. в 1 прим.***

***2. Графік засідання постійних комісій на І півріччя 2018 року на 5 арк. в 1 прим.***

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

***Додаток: згідно з описом на 3 арк.***

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

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

**Підпис**

45.Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та скріплення печаткою.

Документи підписуються посадовими особами відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

Документи, які надсилаються до Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та комітетів, інші документи підписуються головою районної ради, а у разі його відсутності - заступником голови районної ради.

У межах району документи може підписувати заступник голови районної ради.

46. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалів, прізвища, наприклад:

***Голова Черняхівської***

***районної ради підпис ініціали, прізвище***

***або***

***Голова районної ради підпис ініціали, прізвище***

47. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня, керівник підписує всі його примірники.

Лист підписується не менш ніж у двох примірниках. Перший направляється адресатові, а другий знаходиться у справі. Рішення районної ради, розпорядження голови районної ради підписуються тільки в оригіналі.

48. 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) ініціали, прізвище***

***Головний бухгалтер (Підпис) ініціали, прізвище***

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

###### **Голова Черняхівської Голова Черняхівської**

***районної ради районної державної адміністрації***

*підпис ініціали, прізвище підпис ініціали, прізвище*

*відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки*

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

***Голова комісії підпис ініціали, прізвище***

***Секретар комісії підпис ініціали, прізвище***

Рішення районної ради та протоколи пленарних засідань районної ради підписує голова районної ради або особа, яка головувала на пленарному засіданні.

Протоколи засідань постійних комісій районної ради підписуються головою та секретарем постійної комісії.

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

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади

додаються символи “В. о.”.

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

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

При створенні документів у паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам,спеціалістами виконавчого апарату районної ради створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через електронну пошту.

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

52. Погодження документа, у разі потреби, може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

53.Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

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

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

***Завідуюча організаційним відділом***

***Дата підпис ініціали, прізвище***

***Зауваження і пропозиції додаються.***

56. Всі проекти рішень районної ради, розпорядження голови районної ради, протоколи пленарних засідань сесій районної ради в обов'язковому порядку візуються:

безпосереднім виконавцем;

завідуючим організаційним відділом;

головним спеціалістом районної ради з питань юридичного забезпечення;

заступником голови районної ради.

Проекти документів, що носять комплексний характер і містять доручення декільком відділам виконавчого апарату районної ради, повинні візуватись усіма завідуючими відділами, яким дано доручення.

Проекти розпоряджень з економічних, фінансових та питань матеріально-технічного забезпечення візуються головним бухгалтером.

Отримання всіх необхідних віз на документі здійснює безпосередній виконавець як такий, що є найкомпетентнішим у всіх питаннях, викладених в документі, який він готував.

Головний спеціаліст районної ради з питань юридичного забезпечення має право вносити до проектів документів зміни і доповнення стосовно їх правової обґрунтованості.

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

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

***ПОГОДЖЕНО***

*Голова Черняхівської*

*районної ради*

*підпис ініціали, прізвище*

*Дата*

***ПОГОДЖЕНО***

*протокол засідання*

*центральної експертно-перевірної*

*комісії Укрдержархіву*

*Дата №*

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

60. 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.

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

***АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ***

***Назва проекту документа***

***Найменування посади підпис ініціали, прізвище***

***Дата***

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

**Використання печаток та штампів, їх облік та зберігання.**

**Відбиток печатки**

63. Печатки використовуються для засвідчення дійсності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам.

Штампи використовуються для проставлення відміток про отримання, реєстрацію, використання документів, а також інших відміток довідкового характеру.

В районній раді за потреби використовується кліше для опломбування використовуються для опломбування сейфів, приміщень, для забезпечення контролю за збереженням важливих документів та коштовних матеріальних цінностей.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями підпис голови районної ради скріплюються гербовою печаткою районної ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається районною радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6).

Печаткою виконавчого апарату районної ради засвідчуються: відповідність копій документів оригіналам; підписи керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради на документах, посвідчення про відрядження та, при потребі, розтиражовані примірники розпорядчих документів у разі розсилання.

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

64. Забезпечення виготовлення гербових печаток районної ради та печаток, що не мають зображення Державного Герба України, штампів, які застосовуються у діловодстві районної ради, кліше для опломбування здійснює організаційний відділ за затвердженими у встановленому порядку зразками та описами.

65.Обов'язковому обліку підлягають: печатки, штампи та кліше для опломбування з повним найменуванням районної ради.

Порядок обліку, зберігання і використання печаток, штампів та кліше для опломбування, контроль за їх виготовленням та використанням покладається на завідуючого організаційним відділом.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах, кліше для опломбування – у відповідальних працівників.

Працівники, які отримали для використання ті чи інші печатки, штампи або кліше для опломбування несуть персональну відповідальність за використання відповідних печаток і штампів і при звільненні з посади зобов'язані здати їх завідуючому організаційним відділом виконавчого апарату районної ради.

Печатки і штампи, що втратили призначення або стали непридатними для використання, підлягають поверненню завідуючому організаційним відділом.

Перевірка наявності печаток, штампів та кліше для опломбування здійснюється щороку інвентаризаційною або іншою комісією, призначеною головою районної ради.

У разі порушення правил зберігання і використання печаток, штампів та кліше для опломбування комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома голови ради.

У разі втрати печаток, штампів та металевих печаток для опломбування, негайно повідомляються органи МВС України та вживаються заходи для їх розшуку.

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів.**

**Оформлення копій документів**

66. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу голови районної ради, заступника голови районної ради.

Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли в установу 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 установою, а також під час формування особових справ працівників, установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

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

67. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалів і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

***Згідно з оригіналом***

***Завідуюча організаційним відділом підпис ініціали, прізвище***

***виконавчого апарату районної ради***

***Дата***

68. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній печатки виконавчого апарату районної ради.

69. 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 виконавчого апарату районної ради, наприклад:

***Дата, індекс***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Заступник голови ініціали, прізвище***

***районної ради***

***Згідно з оригіналом***

***Завідуюча організаційним відділом підпис ініціали, прізвище***

***Відбиток печатки виконавчого***

***апарату районної ради***

***Дата***

70. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

71. Прізвище та ініціали працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

*Іванюха В.І., 4- 11-76*

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

*До справи № 03-10* ***або*** *До справи № 05-19*

|  |  |
| --- | --- |
| *Лист-відповідь від 20.05.2018 № 03-10/01/802* | *Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови*  *04.04.2018* |
| *посада підпис ініціали,прізвище* | *посада підпис ініціали,прізвище* |
| *21.05.2018* | *05.03.2018* |

73. Відмітка про надходження паперового документа в установу проставляється від руки за допомогою штампа у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби, година і хвилини) надходження.

Якщо кореспонденція не розкривається відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Запис про державну реєстрацію**

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

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

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

**Складення деяких видів документів**

**Розпорядження голови районної ради та рішення районної ради**

75. Розпорядження голови районної ради видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності районної ради, кадрових питань (особового складу), про відпустки та про відрядження. Розпорядження реєструються по видам обліку **відповідно до п.152 Інструкції.**

76. Рішення районної ради є документами, прийнятими депутатами на пленарних засіданнях районної ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та діючого Регламенту роботи районної ради, далі Регламенту. Вимоги щодо порядку оформлення, візування та погодження проектів рішень районної ради є ідентичними вимогам до порядку оформлення, погодження та візування розпоряджень голови районної ради. На відміну від розпоряджень голови районної ради, рішення районної ради не поділяються на види щодо їх обліку.

77. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови районної ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує головний спеціаліст з питань зв’язків з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування і місцевою державною адміністрацією та з питань адміністративно-територіального устрою на підставі рішень (вказівок) голови районної ради організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

78.Проекти рішень та розпоряджень візуються відповідно до п. 56 Інструкції.

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

79. Уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого апарату районної ради обов’язково візуються проекти нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів що видаються в районній раді, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних порушень.

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

81. Розпорядження підписуються тільки головою районної ради, а у разі його відсутності заступником голови районної ради.

Додатки до розпорядження завіряються підписом заступника голови ради.

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

83. Розпорядження оформлюється на бланку розпорядження **(додаток 4).** Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

84. Текст розпорядження з питань основної діяльності складається з преамбули (констатуючої частини) і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина розпорядження може починатися зі слова «ВСТАНОВИТИ», «ЗОБОВ'ЯЗАТИ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

86. 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 — виконавці.

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

87. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома” тощо) доручення в розпорядженнях не застосовуються.

88. Після набрання чинності розпорядженням або рішенням внесення змін у нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження або прийняття нового рішення.

89. Розпорядження (рішення), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження (рішення) починається зі слів *“Про внесення змін у розпорядження (рішення)...”* із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

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

*“1. Внести зміни у розпорядження (рішення)… :”* у разі викладення змін у тексті розпоряджання (рішення);

*“1. Внести зміни у розпорядження (рішення)…, що додаються.”* у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

*“1. Пункт 2 викласти в такій редакції : “...”;*

*“2. Пункт 3 виключити”;*

*“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами “...”;*

*“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.*

90. 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.

91. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

92. Працівники виконавчого апарату Черняхівської районної ради ознайомлюються з необхідними для ознайомлення розпорядженнями, після чого розписуються на лицьовій стороні аркуша розпорядження.

Для ознайомлення з розпорядженням установ та організацій або службових осіб, що не є працівниками виконавчого апарату районної ради, виконавець готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, посадових (службових) осіб, яких потрібно ознайомити із цим документом.

93. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних розпоряджень. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника) - прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо.

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

95. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження та текст наказу.

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

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на лицьовій стороні документа проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

96. У розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення.

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

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

98. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), про відпустки та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

99. Копії розпоряджень засвідчуються завідуючим організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, в разі відсутності посадовою особою, яка його заміняє, і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надання копії документа установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надається копія у паперовій формі.

**Протоколи**

100. У протоколах фіксується інформація про хід ведення колегіальних засідань, прийняття рішень постійними комісіями районної ради, координаційної ради при голові районної ради, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

При проведенні засідань постійних комісій, та пленарних засідань сесій районної ради ведеться повний аудіозапис заходу, який зберігається на протязі скликання районної ради.

У зв’язку з наявністю повного аудіозапису протоколи постійних комісій та пленарних засідань сесій районної ради оформлюються у стислій формі.

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

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

При проведенні декількох пленарних засідань сесії районної ради протокол оформляється за кожен день проведення такого засідання.

104. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.

Нумерація протоколів пленарних засідань сесій районної ради та засідань постійних комісій ведеться в межах скликання. Перша сесія районної ради наступного скликання починається з протоколу № 1.

Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, робочої групи тощо.

105. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

106. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, пленарне засідання ради, координаційна рада, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

107. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та, у разі потреби, найменування установ.

Список присутніх депутатів районної ради на пленарному засіданні сесії районної ради або засіданні постійної комісії районної ради обов’язково додається до протоколу.

На інших засіданнях колегіальних органів, якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

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

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

110. При оформленні протоколів в повній формі після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

111. 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”.

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

113. Після слова “ВИРІШИЛИ” фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому? що зробити і в який строк?

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

114. У разі, коли 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.

115. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу.

Протокол пленарного засідання сесії районної ради візується відповідно до п. 56 цієї Інструкції та підписується головою районної ради або особою, що його замінює.

Після підписання протоколу пленарного засідання сесії головою ради внесення будь-яких змін у протокол заборонено.

116. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою виконавчого апарату районної ради і надаються або надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує відповідальна особа.

**Службові листи**

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

118. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів), в інших випадках листи оформлюються в електронному вигляді та надсилаються електронною поштою, з залишенням в районній раді паперового примірника листа з відповідними візами.

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

120. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

121. Як правило, у листі порушується одне питання.

122. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням таких слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “районна рада інформує...”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — “прошу...”, “пропоную...”.

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

**Документи до засідань колегіальних органів.**

**Підготовка і оформлення документів до пленарних засідань сесій та постійних комісій районної ради**

124. Підготовка та оформлення документів до засідань районної ради та постійних комісій проводиться з метою здійснення повноважень районної ради, передбачених законодавством України.

На сесіях районна рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Прийняті на сесії районної ради рішення підписує голова районної ради, а в разі його відсутності заступник голови районної ради.

Після прийняття рішення зміни до нього вносяться лише шляхом прийняття нового рішення про внесення змін.

Документи з питань, що вносяться на розгляд пленарного засідання районної ради, повинні подаватися в терміни вказані в Регламенті роботи районної ради.

Проект рішення районної ради повинен бути погоджений з:

- заступником голови районної державної адміністрації якщо питання стосується її діяльності чи компетенції ;

- керівниками управлінь та відділів райдержадміністрації якщо питання стосується її діяльності чи компетенції;

- завідуючим юридичного сектору апарату райдержадміністрації;

- керівниками інших державних органів, підприємств, установ чи організацій, яких стосується запропонований проект;

- завідуючим організаційним відділом виконавчого апарату районної ради;

- завідуючим відділом з питань спільної власності територіальних громад виконавчого апарату районної ради;

- головним спеціалістом районної ради з питань юридичного забезпечення виконавчого апарату районної ради;

- заступником голови районної ради.

Проект рішення районної ради, в якому передбачається використання коштів районного бюджету, додатково погоджується із управлінням фінансів райдержадміністрації.

125 Засідання районної ради, постійних комісій районної ради проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У планах роботи зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування організації чи структурного підрозділу, який готує документи для розгляду.

Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради завчасно подають для включення у плани роботи перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданнях. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд.

Затверджений план роботи доводиться до відома керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради.

126. Документи з питань, що вносяться на розгляд районної ради, мають подаватися відповідно до Регламенту роботи ради, а саме:

- в разі внесення проекту рішення головою райдержадміністрації, –лист-подання голови райдержадміністрації про необхідність внесення певного питання на розгляд районної ради;

- доповідну записку, адресовану районній раді (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення районної ради, погоджений та завізований відповідно до п. 125 Інструкції, та документи до нього (аналітичні довідки, порівняльні таблиці, пояснювальна записка тощо), завізовані автором проекту рішення.

127. Координація роботи по своєчасній та якісній підготовці документів до засідань постійних комісій районної ради та сесій районної ради покладається на організаційний відділ районної ради.

128.Заступник голови районної ради, завідуючий організаційним відділом виконавчого апарату контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

Документи подані з порушенням встановленого порядку і строків, передбачених Регламентом роботи районної ради, до розгляду не приймаються.

129. Всі оригінали проектів рішень та інші документи, підготовлені на розгляд сесії районної ради, акумулюються у завідуючого організаційного відділу виконавчого апарату районної ради та після повної їх комплектації, за день до сесії, передаються голові районної ради.

130. При необхідності тиражування документів на сесію районної ради, засідання постійних комісій, завідуючий організаційним відділом надає копії проектів рішень головному спеціалісту з питань зв’язків з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування і місцевою держадміністрацією та з питань адміністративно-територіального устрою.

131. Відтиражовані проекти рішень та інші документи на сесію районної ради розкладаються по папках окремо для кожного депутата районної ради, голови райдержадміністрації, заступника голови районної ради працівниками організаційного відділу.

Документи в необхідній кількості примірників видаються депутатам районної ради в терміни, вказані в Регламенті роботи районної ради.

132. Особи, які одержали проект рішення та інші документи, до засідання колегіального органу уважно їх вивчаютьі в разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції в письмовій формі.

133.Рішення районної ради після їх прийняття та підписання згідно з Інструкцією оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

134. Оригінали прийнятих рішень, підписані головою районної ради, передаються завідуючому організаційним відділом виконавчого апарату районної ради.

135. Копії рішень районної ради надсилаються зацікавленим підприємствам, установам організаціям та громадянам, не пізніше як у 10-денний термін після їх підписання, переважно в електронному вигляді. При необхідності паперова копія рішення надається запитувачу.

136. Головний спеціаліст з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства районної ради готує список розсилки рішень (розпоряджень) в електронному вигляді, із зазначенням електронних поштових скриньок отримувачів (**додаток 12).**

У разі обґрунтованої необхідності розсилки паперових копій окремих рішень районної ради, за дорученням голови районної ради або заступника голови районної ради необхідно заповнити та підписати список розсилки паперових копій рішень (розпоряджень) **(додаток 13),** вказавши, яким організаціям чи посадовим особам та яку кількість копій необхідно розіслати.

137. Розпорядження реєструються головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді в день підписання, протягом 1-2 днів тиражуються і розсилаютьсяза реєстром.

138. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 101-117 Інструкції.

***Протокол пленарного засідання сесії районної ради оформлюється***

***головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства районної ради протягом 25 днів після його проведення та підписується головою районної ради або головуючим на пленарному засіданні з урахуванням.***

**139. Діловодство постійних комісій районної ради формується з таких документів**:

- списку членів постійної комісії;

- обліку відвідування засідань депутатами;

- протоколів засідань постійної комісії;

- довідкового матеріалу постійної комісії (довідки, акти, інформації та інші матеріали з питань, які вивчалися депутатами, листування постійної комісії);

- матеріалів з контролю і перевірки виконання рішень ради, рекомендацій, висновків постійної комісії, інформації про їх виконання.

Протоколи засідань постійних комісій районної ради оформлюються протягом 5 наступних днів відповідальним за ведення цих протоколів.

Протоколи нумеруються окремо з першого номерав межах кожногоскликання і підписуються головою постійної комісії та секретарем.

Рекомендації та висновки постійних комісій підписуються головою комісії.

Протоколи постійних комісій районної ради протягом скликання зберігаються в організаційному відділі виконавчого апарату районної ради, а потім передаються в архівний сектор райдержадміністрації.

**Документи про службові відрядження**

140. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи виконавчого апарату районної ради та при нагальній потребі, з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи районної ради, керівник структурного підрозділу доповідає про це голові районної ради або заступнику голови районної ради.

Відповідальний працівник завчасно готує проект розпорядження про відрядження.

141. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає голові ради про виконання завдання.

Голова ради підтверджує виконання завдання і затверджує авансовий звіт, який здається до бухгалтерії.

**III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

143. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в 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.

**Приймання та первинне опрацювання документів,**

**що надходять в районну раду**

144. Доставка документів до районної ради здійснюється через систему взаємодії, електронною поштою або з використанням засобів поштового зв’язку, кур’єрською та фельд’єгерською службою.

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

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

145. Усі документи, що надходять на адресу районної ради, постійних комісій, виконавчого апарату, у тому числі створені за допомогою персонального комп'ютера (далі ПК), приймаються централізовано головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді.

Головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження   
конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту  
документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник  
акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі  
діловодства.   
147. Документ повертається відправникові без розгляду у разі: надходження його не за адресою; надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії.

У разі одержання факсимільного повідомлення, документ не реєструється.

**Попередній розгляд документів**

148. Усі вхідні документи, що надійшли, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється завідуючим організаційним відділом виконавчого апарату районної ради та головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді в день одержання або в перший робочий день у разі надходження документів у неробочий час.

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

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

**Реєстрація документів**

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

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

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

Реєстрація документів в районній раді здійснюється головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства .

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

152. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту. Окремо реєструються:

розпорядження з основних питань діяльності районної ради;

розпорядження з кадрових питань ( особового складу);

розпорядження про відпустки;

розпорядження про відрядження;

вхідна кореспонденція, у т.ч. службові листи;

вихідна кореспонденція, у т.ч. службові листи;;

звернення громадян;

заяви на відпустки, призначення та звільнення керівників підприємств та установ, що належать до спільної власності територіальних громад району;

заяви депутатів про надання матеріальної допомоги;

запити на інформацію;

та інші.

153. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, через систему взаємодії з електронним цифровим підписом або без нього реєструються разом з іншими документами, із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 30 Інструкції.

154.Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в районній раді лише один раз.

Для реєстрації застосовуються журнали реєстрації вхідної і вихідної документації (додатки 8,9) та журнали реєстрації документації.

**Організація передачі документів та їх виконання**

155. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів головний спеціаліст з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства надає кореспонденцію заступнику голови районної ради до 16.00, термінову - негайно.

156. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва районної ради в день їх надходження або наступного робочого дня, у разі надходження документів після 1600 або у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

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

157. Всі документи розглянуті головою районної ради повертаються з відповідною резолюцією заступнику голови районної ради, який передає їх головному спеціалісту з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства, яка відповідно до резолюцій керівництва здійснює передачу документів виконавцям. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції голови районної ради та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.   
 Головний виконавець організовує роботу співвиконавців,   
зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок   
погодження і підготовки проекту документа.  Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

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

159. Перед поданням проекту документа на підпис працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

160. Якщо документ у паперовому вигляді надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

161. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення, зобов'язаний передати іншому працівникові усі невиконані документи та поінформувати про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

**Організація моніторингу виконання документів**

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

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у   
актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки   
Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на   
запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України,   
Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,   
розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішень районної ради, розпоряджень голови ради, запити на інформацію.

163. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів на контроль;

- своєчасне доведення документів до виконавців;

- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на засіданні колегіальних органів;

- зняття документів з контролю;

- аналіз і узагальнення результатів контролюза виконаннямдокументів;

164. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції голови ради. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання, узагальнення матеріалів є працівник, який у тексті документа або у резолюції зазначений першим.

165. Контроль за виконанням рішень сесій покладається на постійні комісії районної ради або заступника голови ради.

166. Безпосередній контроль за своєчасним і якісним виконанням документа здійснює головний спеціаліст з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді.

167. Облік контролю за виконанням рішень районної ради та розглядом депутатських звернень та запитів здійснює завідуючий організаційним відділом районної ради.

168. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строків виконання, які вказуються в самих документах або встановлені нормативними та законодавчими актами.

169. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з наступної дати за днем надходження (реєстрації).

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

***Строки можуть бути типовими або індивідуальними.***

*Типові строки виконання документів установлюються законодавством.*

***Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.***

Індивідуальні строки встановлюються головою районної ради, заступником голови районної ради.

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

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

Співвиконавці подають пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

171. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщує.

У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку - до закінчення тридцятиденного строку від дати його одержання.

172. Зняти документ з контролю може тільки та особа чи орган ради, які поставили його на контроль. Розпорядження голови ради знімається з контролю за його резолюцією.

Пропозиції про зняття з контролю чи продовження строків виконання рішень ради вносяться постійними комісіями ради або посадовими особами ради, на які покладався контроль.

173. Виконані документи знімаються з контролю в такому порядку:

- про виконання рішення ради постійні комісії ради або посадові особи ради подають довідку, яка містить повну інформацію з даного питання або пропозицію про необхідність продовжити строки виконання документа;

- про виконання розпорядження голови ради посадові особи ради подають довідку, яка містить повну інформацію з даного питання або пропозицію про необхідність продовжити строки виконання документа;

- документи подаються до виконавчого апарату районної ради з усіма матеріалами про хід і підсумки виконання до закінчення контрольних термінів;

- документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в ньому і в резолюції завдання, дана відповідь по суті, інформація чи звіт про виконання документа прийняті органом чи особою, які видали документ.

174. Головний спеціаліст з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді контролює дотримання в структурних підрозділах встановлених вимог щодо роботи з документами, інструктує працівників апарату, аналізує і узагальнює стан роботи з документами, організацію їх проходження і виконання та періодично інформує керівництво ради.

**Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

175. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти, електрозв’язку, а також доставляються кур’єрською службою.

176. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

177. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису .

178. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису, надсилання оригіналу документа в паперовій формі здійснюється лише за обґрунтованою нагальною потребою.

179.Документи, які надсилаються в електронному вигляді, реєструються та зберігаються як звичайні паперові документи, з відміткою у відомостях реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції „надіслано електронною поштою” чи „отримано електронною поштою”.

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

181. Вихідні документи обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді. Приймання документів для відправки проводиться до 13.00. Документи, прийняті після вказаного терміну, відсилаються наступного дня.

182.Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації. Телеграми і термінова кореспонденція відправляються негайно.

183. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

- правильність зазначеної адреси;

- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

185. В журналі зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа, номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

**IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

**Складення номенклатури справ**

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

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

Номенклатура справ структурних підрозділів розробляється не пізніше 15 листопада поточного року головним спеціалістом з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді, на підставі документів з усіх питань їх діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділах.

Зведена номенклатура справ складається на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

187.Зведена номенклатура справ районної ради схвалюється комісією районної ради з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного обласного архіву один раз на п'ять років або невідкладно, у разі зміни структури, функцій та характеру роботи районної ради, після чого затверджується головою районної ради.

Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним сектором райдержадміністрації.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку;

*перший -* зберігається у організаційному відділі виконавчого апарату районної ради для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

*другий -* розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи;

*третій –* передається до архівного сектору Черняхівської райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ;

*четвертий* - з архівного сектору Черняхівської райдержадміністрації надсилається до Державного архіву Житомирської області, з яким погоджувалися примірники номенклатури справ.

Відділи отримують витяг відповідних розділів зведеної номенклатури справ районної ради для користування в роботі.

Зведена номенклатура справ після її остаточного доопрацювання затверджується головою районної ради (додаток 13) і вводиться в дію з 1 січня кожного наступного року.

188. У номенклатуру справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, які документуються в районній раді, зокрема, справи постійних та тимчасово діючих комісій, робочих груп тощо.

189. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

**У графі 1** проставляється індекс кожної справи.

Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за номенклатурою та порядкового номера справи в межах підрозділу.

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

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (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 території, з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), створення документів справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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 Міністерством фінансів України про затвердження і зміну показників обласного бюджету".*

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

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

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

*1. План основних організаційних заходів районної ради на 2018 рік.*

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

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

**Графа 3** номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

**У графі 5** "Примітка" робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи тощо.

У кінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом.

**Формування справ**

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

Справи формуються в районній раді, структурних підрозділах відповідно до зведеної номенклатури справ.

191. Під час формування справ слід дотримуватися таких правил:

- групувати у справи тільки оригінали правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;

- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи;

- групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

**За обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).**

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

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

194. Розпорядження голови районної ради з питань основної діяльності, кадрових питань, про відпустки, про відрядження групуються у різні справи.

195. *Документи* засідань колегіальних органів групуються в одну справу:

*протоколи і документи до них (доповіді, співдоповіді, виступи,**рішення, довідки тощо.*

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

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

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

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

200. Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідальною особою за ведення кадрової роботи виконавчого апарату районної ради та зберігаються у неї постійно.

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

202. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в районній раді та її структурних підрозділах здійснюється головним спеціалістом районної ради з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства.

**Зберігання документів в районній раді**

203. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів зберігаються за місцем їх формування у справах.

З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

204.Схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальнимиза діловодство.

205.З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

206. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу голови районної ради, заступника голови ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради. На видану справу заводиться замінник справи, у якому зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

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

208. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу голови районної ради з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

**V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ**

**ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

**Експертиза цінності документів**

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

210. Для організації та проведення експертизи цінності документів в районній раді створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

211. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ із зазначенням строків зберігання.

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

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

214. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 14 ).

215. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією районної ради одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного сектору райдержадміністрації для подальшого схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Житомирської області.Погоджені акти затверджуються головою районної ради після чого районна рада має право знищити документи.

216. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи.

**Складення описів справ**

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

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

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

220. Описи справ структурного підрозділу районної ради складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, при методичній допомозі організаційного відділу.

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

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

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

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

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

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

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

224. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: *"Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік, N \_\_\_\_\_".*

225. Опис справ структурного підрозділу районної ради підписується укладачем із зазначенням його посади.

227.Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ апарату, за яким справи передаються на зберігання до архіву (додаток 15).

228. Зведений опис справ постійного строку зберігання районної ради складається у чотирьох примірниках, який підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК державного архіву області через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до Державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається районній раді. Відповідно до затверджених описів головний спеціаліст з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді зобов'язаний передавати справи до державного архіву в установлені строки.

229. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описина справи постійного зберігання.

Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

**Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

233. 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".*

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

235. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом, номер опису і фонду.

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

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ (додаток 17).

**Передача справ**

**до архівного сектору Черняхівської райдержадміністрації**

237. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання передаються до архівного підрозділу через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2010 рік передаються в архівний підрозділ у 2012 році). Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів на розсуд голови ради.

Передача справ до архівного сектору Черняхівської райдержадміністрації здійснюється за графіком.

238. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архівний сектор Черняхівської райдержадміністрації оформляє видачу справ у тимчасове користування.

239.Справи тимчасового строку зберігання та ті, які не підлягають здачі до Держархіву, зберігаються в організаційному відділі районної ради.

240. Приймання (передача) кожної справи здійснюється головним спеціалістом, відповідальним за ведення архіву в районній раді, лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення.

241. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів за описами.

При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису головний спеціаліст з питань роботи із зверненнями громадян та ведення діловодства в районній раді розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

Справи, що передаються в архів, повинні бути переплетені та оформлені належним чином.

**Заступник голови ради В.Р.Троценко**

*Додаток 1*

*до Інструкції*

*(пункт 10)*

**ВИМОГИ**

**до оформлення документів, що виготовляються**

**за допомогою друкувальних засобів**

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

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

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

Текст документа, що подається для державної реєстрації у Мін'юст, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

104 міліметри – для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

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

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша або в правому нижньому кутку арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

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

*Додаток 2*

*до Інструкції*

*(пункт 21)*



## Україна

## ЧЕРНЯХІВСЬКА РАЙОННА РАДА

## ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

майдан Рад, 1., смт .Черняхів, Черняхівський р-н, Житомирська обл.,12301, тел.4-21-58, факс 4-11-76

е-mail: [chern\_rayrada@ukr.net](mailto:chern_rayrada@ukr.net) , <http://chernyahivrada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 13577190

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# *Додаток 3*

*до Інструкції*

*(пункт 21)*



**Україна**

**ЧЕРНЯХІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_ сесія \_\_\_\_\_\_ скликання

від №

Про

*Додаток 4*

*до Інструкції*

*(пункт 21)*



**Україна**

**ЧЕРНЯХІВСЬКА РАЙОННА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови районної ради

від №

Про ...

*Додаток 5*

*до Інструкції*

*(пункт 37)*

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що затверджуються**

**з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації, списання, інвентаризації, експертизи, вилучення справ для знищення, передачі справ, ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, підготовку та освоєння виробництва нових виробів, капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування, чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем, типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани роботи структурних підрозділів.

10. Посадові інструкції.

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

*Додаток 6*

*до Інструкції*

*(пункт 67*)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи**

**на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення, передачі справ тощо).

2. Рішення районної ради, протоколи пленарних засідань сесій районної ради.

3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються у Вищу атестаційну комісію України.

4. Довідки (лімітні, використання бюджетних асигнувань, про нараховану зарплату тощо).

5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).

6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).

9. Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо).

10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

12. Кошторис витрат (на утримання апарату обласної ради, калькуляцію за договором, капітальне будівництво тощо).

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. Номенклатури та описи справ.

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами, медалями, грамотами, преміювання).

16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

17. Специфікації (виробів, продукції тощо).

18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

19. Статути установ.

20. Трудові книжки.

21. Штатні розписи.

*Додаток 7*

*до Інструкції*

*(пункт 155)*

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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) | організаційний відділ  виконавчого апарату районної ради |
| 10. | Навчальні плани, програми (копії) |
| 11. | Договори, місячні, квартальні, піврічні, річні фінансові звіти та кошториси | головний бухгалтер |

*Додаток 8*

*до Інструкції*

*(пункт156)*

## ЖУРНАЛ

**реєстрації вхідних документів\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надход-ження та індекс документа | Від кого надійшов документ | Вхідний документ | | Корот-кий зміст | Зміст вказівок і дору-чень по викона-нню доку-мента | Кому і коли передано документ для виконання | Строк виконання | Відмітка про виконання документа |
| № | Дати |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 6 | |

\* У разі потреби, журнал може доповнюватись додатковими графами

# *Додаток 9*

*до Інструкції*

*(пункт156)*

## ЖУРНАЛ

**реєстрації вихідних документів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс документа | Дата документа | Кореспондент | Вид документа, короткий зміст | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\* У разі потреби, журнал може доповнюватись додатковими графами

*Додаток 10*

*до Інструкції*

*(пункт 179)*

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України — протягом 15 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. 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.

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

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

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

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

*Додаток 11*

*до Інструкції*

*(пункт 137)*

**С П И С О К**

**розсилки електронної копії рішення районної ради (розпорядження голови районної ради)**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ (назва)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Отримувач | e-mail |
| 1. | Черняхівська районна державна адміністрація | chernyakhiv\_rda@ukr.net |
| 2. | Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації | rda\_ch\_ek@ukr.net |
| 3. | Відділ освіти райдержадміністрації | chernjakhiv\_rayvo@ukr.net |
| 4. | Сектор культури райдержадміністрації | chernyahiv@tvorchist.com.ua |
| 5. | Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації | soczah\_ch1821@ukr.net |
| 6. | Черняхівське ТМО | chernyahivtmo@gmail.com |
| 7. | КУ « Центр ПМСД» | pmsdchernyahiv@ukr.net |
| 8. | Територіальний центр по обслуговуванню  одиноких непрацездатних громадян Черняхівського району | [tercentr\_chernyakhiv@mail.ru](mailto:tercentr_chernyakhiv@mail.ru) |
| 9. | Районний сектор УДСНС України у Житомирській області | [cherniyhiv.udtbz@ukr.net](mailto:cherniyhiv.udtbz@ukr.net) |
| 10. | Коростишівська місцева прокуратура | [prok\_tmo@mail.ru](mailto:prok_tmo@mail.ru) |
| 11. | Редакція газети «Нове життя» | newlife.ch@ukr.net |
| 12. | Відділ Держгеокадастру у Черняхівському район | [zem.chern.zn@ukr.net](mailto:zem.chern.zn@ukr.net) |
| 13. | Черняхівська районна філія Житомирського обласного центру зайнятості | chern\_cz@i.ua |
| 14. | **Сільські селищні ради :** | |
|  | Андріївська сільська | andriiv123@ukr.net |
|  | Бежівська сільська | b04344179@meta.ua |
|  | Вільська сільська  Вільської об’єднаної територіальної громади | vilska\_otg@ukr.net |
|  | Видиборська сільська | Vudubor.cr@ukr.net |
|  | Високівська сільська  Високівської об’єднаної територіальної громади | vysoke\_rada@ukr.net |
|  | Великогорбашівська сільська | V-Gorbacha\_sr@ukr.net |
|  | Горбулівська сільська | Gorbyliv\_srada@ukr.net |
|  | Дівочківська сільська | divochkivskarada@ukr.net |
|  | Жадьківська сільська | [Zhadkivska\_s.rada@ukr.net](mailto:Zhadkivska_s.rada@ukr.net) |
|  | Клітищенська сільська | klitysсhe@ukr.net |
|  | Очеретянська сільська | Ocheretianka\_sr@ukr.net |
|  | Пекарщинська сільська | pekarshchyna\_sr@ukr.net |
|  | Салівська сільська | mega\_saly\_sr@ukr.net |
|  | Селецька сільська | Selets\_sr@ukr.net |
|  | Селянщинська сільська | selyanshchyna@ukr.net |
|  | Сліпчицька сільська | Slipchitsi\_sr@ ukr.net |
|  | Черняхівська селищна | chernyahiv@ukr.net |
|  | Головинська селищна | golov.sr@ukr.net |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Відправлено адресатам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, дата)

*Додаток 12*

*до Інструкції*

*(пункт 137)*

**С П И С О К**

**розсилки паперової копії рішення районної ради (розпорядження голови районної ради)**

**від №**

**(назва)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Райдержадміністрація

Відділ фінансово- господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

Управління фінансів райдержадміністрації

Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації

Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

Сектор культури райдержадміністрації

Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації

Сектор у справах сім’ї, молоді та спорту райдержадміністрації

Відділ освіти райдержадміністрації

Служба у справах дітей райдержадміністрації

Сектор житлово-комунального господарства, будівництва та цивільного захисту населення райдержадміністрації

Архівний сектор райдержадміністрації

Черняхівський районний центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді

Районне комунальне ремонтно-експлуатаційне підприємство

Районна комунальна установа «Трудовий архів»

Черняхівське відділення поліції Коростишівського відділу Головного Управління Національної поліції в Житомирській області

Черняхівський районний військовий комісаріат

Черняхівський районний суд

Інші організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальний тираж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прим.

Завідуюча організаційним відділом

виконавчого апарату районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис)

*Додаток 13*

*до Інструкції*

**Черняхівська районна рада**  **«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** Голова районної ради

**на 20\_\_\_\_ рік**

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кіль  кість  справ  (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Завідуюча організаційним відділом

виконавчого апарату районної ради *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(підпис)* (*ініціали (ініціал імені )прізвище)*

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

Відповідальна за роботу

з архівними документами *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( підпис)* (*ініціали (ініціал імені )прізвище*

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

«СХВАЛЕНО» «ПОГОДЖЕНО»

Протокол засідання ЕК районної ради Протокол засідання ЕПК Державного архіву

Житомирської області

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 року №\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 року №\_\_\_\_

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у\_\_\_\_\_\_ році в районній раді**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом: | У тому числі | |
| Таких, що переходять | З відміткою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завідуюча організаційним відділом  виконавчого апарату районної ради | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості: передано в архів районної ради.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відповідальна за роботу  з архівними документами | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

*Додаток 14*

*до Інструкції*

*(пункт 233)*

**Черняхівська районна рада** ЗАТВЕРДЖУЮ

Голови районної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складення)

Про вилучення для знищення документів у паперовій формі

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки

(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів

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

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

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання Протокол засідання

експертно-перевірної комісії експертної комісії районної ради

Державного архіву

Житомирської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування державного архіву)

(протокол від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

або знищено шляхом спалення чи невідновлювального подрібнення.

Найменування посади особи,

яка здала (знищила)

документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*Додаток 15*

*до Інструкції*

**Черняхівська районна рада**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова районної ради

*(Підпис) (Ініціали, прізвище)*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р

ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

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

*У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у тому числі:*

*літерні номери:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*пропущені номери:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Відповідальна за роботу*

*з архівними документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*підпис* (*ініціали, прізвище)*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

*СХВАЛЕНО*

*Протокол засідання експертної комісії структурного підрозділу*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_*

#### Продовження додатка 15

###### Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

*(цифрами і літерами)*

Найменування посади

працівника структурного

підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

Керівник архіву (особа,

відповідальна за архів)

установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)