

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**сільської ради**  
**25.05.2021 №77/2021**

## **ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Ця Інструкція розроблена на підставі Примірної інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р. № 1242 та встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в **Нижньовербізькій сільській раді (рада)** незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Перелік документів, проходження в установі яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується наказом (розпорядженням) керівника.

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

5. Відповідальність за організацію діловодства в сільській раді несе сільський голова, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету сільської ради, начальники відділів сільської ради та посадові (службові) особи сільської ради згідно з посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах ради відповідають їх керівники.

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

7. Організація діловодства в раді покладається на відділ загальної та організаційної роботи, комунікаційної політики, кадрового забезпечення та трудового архіву, що забезпечує загальну та організаційну роботу ради.

8. Власником управлінського документа є рада, яка створила або отримала цей документ і внесла його до складу документаційного фонду.

9. Спірні питання щодо права власності на управлінські документи вирішуються у судовому порядку.

10. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів ради має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються засвідчені копії цих

документів, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

## II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

### 2.1. Загальні вимоги до створення документів

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

2.1.2. Управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) (далі - ДКУД).

2.1.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Регламентом сільської ради, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2.1.4. В раді та її структурних підрозділах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

2.1.5. Управлінська діяльність сільської ради, її виконкомом здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень сільського голови. Видання цих документів визначається законодавчими актами України.

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

2.1.7. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.1.8. Розпорядчі документи, що надходять до сільської ради від органів влади вищого рівня, доводяться до структурних підрозділів сільської ради та інших служб шляхом розсилання оригіналів і ксерокопій цих документів (при потребі разом із супровідним листом).

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

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

2.1.10. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (v0055609-03) (далі - ДСТУ 4163-2003).

2.1.11. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа,

назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

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

2.1.13. Нижньовербізька сільська рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

2.1.15. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на пленарних засіданнях сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради, засіданнях виконавчого комітету сільської ради, нарадах тощо, фіксуються у протоколах. Протоколи сесії, засідань постійних комісій сільської ради, засідань виконавчого комітету сільської ради та рішення сільської ради, рекомендації, висновки, рішення постійних комісій сільської ради оформляються відповідно до Регламенту Нижньовербізької сільської ради та Положення про постійні комісії сільської ради.

## 2.2. Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі 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.

2.2.2. В Нижньовербізькій сільській раді та її виконавчих органах використовують такі бланки документів:

Бланки для листів (додаток 2)

бланк рішення виконавчого комітету сільської ради (додатки 3)

бланк рішення сільської ради (додаток 4)

бланк розпорядження сільського голови (додаток 5)

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

2.2.3. Розробляються бланки листів структурних підрозділів сільської ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 2.20.1 цієї Інструкції.

2.2.4. За умови ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

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

Під час створення (проходження) у раді документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

2.2.6. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених радою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає голова ради. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються головою ради, про що видається розпорядчий документ.

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

## 2.3. Зображення Державного Герба України

2.3.1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-ХІІ ( 2137-12, 2137а-12 ) «Про Державний герб України».

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

## 2.4. Коды

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

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

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

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

## 2.5. Найменування установи

2.5.1. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та

громадських формувань(далі - ЄДР). Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в ЄДР. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

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

Найменування структурного підрозділу ради зазначається тоді, коли він має статус юридичної особи та є автором документа, і розміщується нижче найменування ради.

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

2.6.1. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

## **2.7. Назва виду документа**

32. Назва виду документа (розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

## **2.8. Дата документа**

2.8.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2017

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: 02 квітня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2017 р.

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

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

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

## **2.9. Реєстраційний індекс документів**

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

2.9.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів,

посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

2.9.3. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі.

2.9.4. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у раді, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується у раді) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

2.9.5. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

2.9.6. Індексми рішень, розпоряджень, наказів є їхні реєстраційні порядкові номери, що присвоюються окремо кожному виду документів у межах календарного року, за винятком рішень сільської ради, які нумеруються у межах скликання ради.

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

## **2.10. Посилання на реєстраційний індекс і дату**

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

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

2.11.1. 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.

## **2.12. Гриф обмеження доступу**

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

## **2.13. Адресат**

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

**Національне агентство з питань  
державної служби**

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

**Державна архівна служба  
Фінансово-економічне управління  
Начальнику управління  
прізвище, ініціали (ініціал імені)**

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

**Голові Івано-Франківської обласної  
державної адміністрації  
прізвище, ініціали (ініціал імені)**

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

**Керівникам структурних підрозділів  
сільської ради**

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

2.13.3. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270 ( 270-2009-п ) (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

**Олександр Гончаруку  
вул. Миру, буд. 3,  
с. Висунськ  
Березнегуватського району  
Миколаївської області  
56240**

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

## 2.14. Гриф затвердження документа

2.14.1. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6).

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Сільський голова  
підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
**12 березня 2019 року**

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження сільського голови**  
**12 березня 2017 № 298**

2.14.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

## 2.15. Резолюція

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

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

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

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

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



2.15.6. 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.

## **2.16. Заголовок до тексту документа**

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

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

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

## **2.17. Відмітка про контроль**

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

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

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

## **2.18. Текст документа**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.19. Відмітки про наявність додатків

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

2.19.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.19.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається).»

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

**Додаток 5  
до розпорядження сільського  
голови  
від 20.04.2017 №256**

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

**Додаток  
до наказу Міністерства  
охорони здоров'я  
20.04.2017 № 295**

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк

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

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

## 2.20. Підпис

2.20.1. Документи підписуються посадовими особами сільської ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, регламентом сільської ради, виконавчого комітету та розпорядженням сільського голови про функціональні повноваження



<b>Голова комісії</b>	<b>підпис</b>	<b>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</b>
<b>Секретар комісії</b>	<b>підпис</b>	<b>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</b>

2.20.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення посадової особи згідно з розпорядженням.

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

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

## **2.21. Візи та гриф погодження**

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

2.21.2. Погодження може здійснюватись як в сільській раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

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

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

**Завідувач сектору з юридичних питань**  
**підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
**Зауваження і пропозиції додаються.**  
**Дата**

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

2.21.6. Керівники структурних підрозділів сільської ради, що подають проекти рішень, розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх та додатки до них з усіма зацікавленими особами.

Усі проекти рішень виконкому, розпоряджень сільського голови підлягають обов'язковому візуванню заступниками сільського голови відповідно до функціональних повноважень, сектором з юридичних питань, керуючим справами виконавчого комітету, керівником структурного підрозділу.

Питання пов'язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим відділом (відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради).

Проекти рішень виконкому з питань виконання раніше прийнятих рішень виконкому підлягають погодженню загальним відділом, щодо контролю.

Проекти рішень виконкому з планових питань підлягають погодженню загальним відділом сільської ради.

У разі, якщо рішення складається з двох або більше сторінок, то візуванню керівником структурного підрозділу, що готував проект рішення, підлягає кожна сторінка.

2.21.7. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та розпоряджень, наявність необхідних документів, на підставі яких пропонується прийняти документ, несуть керівники структурних підрозділів сільської ради.

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

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

2.21.10. 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, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

### **ПОГОДЖЕНО**

**Начальник управління житлово-комунального господарства обласної державної адміністрації**

**Підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

**Дата**

або

### **ПОГОДЖЕНО**

**Протокол засідання**

**Експертно-перевірної комісії**

**Держархіву Івано-Франківської області**

**Дата**

**№**

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

### **АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

**Назва проекту документа**

**Найменування посади**

**підпис**

**Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

**Дата**

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

## **2.22. Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається нормативно-правовими актами та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

2.22.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування ради або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Документи, які приймаються сільською радою, видаються сільським головою для банків, пов'язані з фінансуванням засвідчуються гербовою печаткою Нижньовербізької сільської ради.

Оригінали розпоряджень сільського голови та оригінали рішень сільської ради засвідчуються гербовою печаткою сільської ради.

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».

При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва сільської ради дозволяється ставити гербову печатку.

На власноручному підписі (автографі) без назви посади печатки проставляти не дозволяється.

2.22.3. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки Нижньовербізької сільської ради, відповідальна особа за її зберігання, перелік посадових осіб сільської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається сільським головою та затверджується розпорядженням.

Підпис секретаря сільської ради засвідчується гербовою печаткою Нижньовербізької сільської ради.

Наказом керівника структурного підрозділу сільської ради (з статусом юридичної особи) визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.22.4. Облік печаток і штампів ведеться у відповідних журналах за встановленою формою (додаток 9) керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. Такі журнали обліку включаються до номенклатури справ селищної ради, їх аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються.

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

2.22.5. Печатки, штампи і бланки листів в сільській раді в обов'язковому порядку зберігаються у сейфах або металевих шафах.

2.22.6. Печатки і штампи в сільській раді знищуються на підставах, визначених чинним законодавством України, про що складається відповідний акт.

## 2.23. Відмітка про засвідчення копій документів

2.23.1. Нижньовербізька сільська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва сільської ради, керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з 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 на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

**Згідно з оригіналом**  
**Завідувач сектору з юридичних питань**  
**підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата**

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба), тобто печатками «Загальний відділ», «Організаційний відділ», «Кадрова служба», в окремих випадках - печаткою інших структурних підрозділів сільської ради.

2.23.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ради, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

**Дата, індекс**

---

**Сільський голова**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Згідно з оригіналом**

**Начальник загального відділу**  
**відбиток печатки загального відділу**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата**

На копіях вихідних документів (ініціативні листи і листи-відповіді), що залишаються у справах повинні бути візи виконавця, керівника структурного підрозділу та заступника сільського голови який веде дане питання.



Копія документа повинна відповідати оригіналу.

## **2.24. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи**

2.24.1. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

**Олена Петренко 256 23 29**

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

**Надіслано лист-відповідь від 15.03.2020**  
**№ 254/0/01-13/06 (копія додається)**  
**спеціаліст I категорії загального відділу**  
**підпис Ольга ГЕНИК**  
**15.03.2020**

**До справи № 01-13**  
**підпис**  
**дата**

Якщо документ не потребує письмової відповіді, виконавцем зазначаються короткі відомості про виконання, ставиться підпис і дата, наприклад:

**Питання вирішено позитивно,**  
**транспорт виділено 04.03.2020**  
**посада, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
**05.03.2020**

Відмітка «До справи» проставляється керівником, який писав резолюцію, та свідчить про те, що робота над документом в цілому або окремим пунктом-завданням, закінчена. Закритий «До справи» керівництвом сільської ради документ повертається до загального відділу сільської ради для подальшого зберігання згідно з вимогами цієї Інструкції.

Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких наступить, або є необхідність періодичного інформування), то оригінал такого документа разом з першою інформацією (відповіддю) про його виконання повертається в загальний відділ з поміткою керівника-виконавця «Для продовження роботи і контролю в відділі залишено ксерокопію». З метою збереження оригінал документа залишається в загальному відділі до остаточного виконання документа. Після остаточного виконання закривається керівництвом сільської ради до справи.

Датою виконання документа вважається дата реєстрації інформації про його виконання в організації, якій вона адресована, а тому до загального відділу така інформація повинна поступати за три дні до вказаного терміну.

2.24.3. Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 150 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**У разі коли установа - автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.**

## 2.25. Запис про державну реєстрацію

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

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

## ІІІ. СКЛАДЕННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

### 3.1. Розпорядження (накази)

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

3.1.2. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови, заступника голови ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує спеціаліст з кадрової роботи на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

3.1.3. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником загального відділу, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його також візують начальник фінансового відділу, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності сільської ради. При цьому зазначається посада, власне ім'я і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

3.1.4. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень - посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, юридичної служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, власне ім'я і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

3.1.5. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

На підпис сільському голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

До проектів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали), реєстр розсилки.

3.1.6. Розпорядження підписуються сільським головою (наказ - керівником структурного підрозділу), а у разі його відсутності – посадовою особою яка виконує його обов'язки. Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

Оригінали розпоряджень сільського голови завіряються гербовою печаткою.

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

3.1.8. Текст розпорядження з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам структурних підрозділів».

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

3.1.9. Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

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

3.1.11. До розпоряджень не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до загального відділу після підписання такого документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.21. Порядок підготовки розпоряджень нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

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

3.1.23. Підписані розпорядження з основної діяльності тиражує загальний відділ сільської ради до 3 (трьох) робочих днів і згідно реєстру розсилки направляє їх у структурні підрозділи сільської ради, заінтересованим установам, посадовим особам (розкладає в папки, надсилає поштою чи в інший спосіб). Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються печаткою загального відділу.

Підписані розпорядження з кадрових питань (при потребі) тиражує спеціаліст з кадрів сільської ради. Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються печаткою (без зображення герба).

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються:

- з кадрових питань - у спеціаліста з кадрів;
- з основної діяльності – в загальному відділі сільської ради.

Оригінали розпоряджень голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених законодавством).

Виправлення «від руки» в оригіналах розпоряджень не допускається. Після підписання розпорядження сільського голови внесення до його змісту будь-яких змін, у тому числі виправлення орфографічних та стилістичних помилок, здійснюється шляхом видання відповідного розпорядження сільського голови.

## **3.2. Протоколи**

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

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

3.2.3. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

3.2.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

3.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

3.2.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

3.2.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

3.2.11. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власних імен промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

3.2.16. Копії протоколів або витяги з них засідань виконкому засвідчуються печаткою загального відділу, засідань сільської ради – печаткою загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Сільський голова, заступник сільського голови, керівники структурних підрозділів сільської ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Організація проведення нарад у сільського голови з галузевих питань та оформлення протоколів цих нарад покладається на відповідні структурні підрозділи сільської ради.

Протокол щотижневої оперативної наради у сільського голови веде загальний відділ сільської ради.

Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. На підпис головуючого ставиться гербова печатка.

Оригінали протоколів нарад передаються в загальний відділ для реєстрації та подальшого зберігання. У посадові особи, яка вела протокол наради зберігається зареєстрована та засвідчена копія. На зазначену посадову особу покладається контроль за своєчасним доведенням до виконавців протокольних доручень наради (тиражування, ознайомлення під розписку, направлення копії разом з супровідним листом чи в інший спосіб).

Протоколи засідань комісій підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції.

### 3.3. Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

3.3.2. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

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

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

3.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів сільської ради, а також заступник голови відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати голова ради).

### **3.4. Документи до засідань колегіальних органів**

3.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище та власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

проект рішення, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

3.4.4. Відповідальність за чітке дотримання порядку і термінів розроблення, подання та узагальнення матеріалів на засідання колегіальних органів та їх доопрацювання після засідань покладається на керівників структурних підрозділів сільської ради.

3.4.5. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.



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

3.4.7. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у розділі 3.2 цієї Інструкції.

3.4.8. Оригінали протоколів засідань виконавчого комітету, рішень з прийнятих питань та документи, які стали підставою для прийняття рішень зберігаються в загальному відділі сільської ради оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою без герба.

### **3.5. Документи про службові відрядження**

3.5.1. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи ради.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я голови або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

3.5.2. Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 3.1.2 цієї Інструкції, передається голові ради, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 8).

3.5.3. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного у раді, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби установи.

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

### **4.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

4.1.1. Документообіг сільської ради - це проходження документів в раді з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

4.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в раді структурних підрозділів і робочих місць.

4.1.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентами ради, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

4.1.5. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

## **4.2. Облік обсягу документообігу**

4.2.1. Обсяг документообігу сільської ради - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в сільській раді (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом і подаються керівництву ради для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

4.2.3. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 10).

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

4.3.1. Доставка документів до сільської ради здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також 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.

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

4.3.2. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

4.3.3. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

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

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

4.3.6. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції.

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

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

#### **4.4. Попередній розгляд документів**

4.4.1. Документи, адресовані керівництву ради, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

4.4.2. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, 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 установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.4.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись 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.

4.4.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися розподілом обов'язків між сільським головою, секретарем сільської ради, заступником сільського голови, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемою проходження документів, іншими розпорядчими документами з цього питання.

4.4.5. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом (додаток 11), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

#### **4.5. Реєстрація документів**

4.5.1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим

записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

4.5.2. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться загальним відділом.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів ради, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

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

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

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

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

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

розпорядження з основних питань діяльності;

розпорядження з адміністративно-господарських питань;

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

рішення сільської ради;

рішення виконкому;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

4.5.5. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

4.5.6. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

4.5.7. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 4.5.1 цієї Інструкції.

4.5.8. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до розділу 2.9 цієї Інструкції.

4.5.9. В сільській раді може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

4.5.10. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається у структурних підрозділах сільської ради з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додатки 12 і 13).

4.5.11. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в лише один раз.

4.5.12. При реєстрації документів у загальному відділі формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

4.5.13. Для реєстрації документів, що надходять до сільської ради застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення ПК (додаток 14).

Реєстраційно-контрольна картка побудована на базі обов'язкових реквізитів:

- назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс надходження документа - для тих що надійшли); заголовок документа або його короткий зміст; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання (короткий запис вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа-відповіді).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці визначається сільською радою.

#### 4.6. Організація передачі документів та їх виконання

4.6.1. Для забезпечення ритмічності роботи, своєчасного опрацювання, внесення відомостей про документ в комп'ютерну базу даних, подання на розгляд керівництву сільської ради та своєчасного виконання документів в апараті сільської ради застосовується такий порядок:

- всі документи (вхідна, внутрівідомча кореспонденція) подаються в загальний відділ до 12.00 год., крім термінових;

- вихідні документи та інші поштові відправлення подаються в загальний відділ до 14 години (крім термінових);

- загальний відділ опрацьовує подані документи, на кожний документ оформляє реєстраційно-контрольну картку, формує папки з кореспонденцією та до 16-ої години подає (в п'ятницю до 15.00), через секретаря приймальні, на розгляд сільському голові, секретарю сільської ради, заступнику сільського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

- документи отримані після 16-ої години (в п'ятницю після 15.00) подаються керівництву сільської ради на розгляд на наступний день;

- документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше як на 3 дні;

- у структурні підрозділи сільської ради документи передаються за реєстром під розписку (додаток 15) через папки, які знаходяться в загальному відділі. Керівники структурних підрозділів сільської ради зобов'язані забезпечити систематичне отримання кореспонденції (тричі на день до 09.00, 12.00, 16.00 для відділів та управлінь розташованих в адмінприміщенні, та щоденно до 14.00 – для відділів та управлінь сільської ради, розташованих за межами адмінприміщення).

4.6.2. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву сільської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації сільському голові у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента

України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від інших установ вищого рівня.

4.6.3. Документи, розглянуті керівництвом сільської ради, повертаються з відповідною резолюцією (через секретаря приймальні) в загальний відділ сільської ради.

4.6.4. Документи, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів сільської ради, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з **передачею оригіналу головному виконавцю визначеному в резолюції першим.**

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

4.6.6. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу сільської ради.

4.6.7. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через керівника структурного підрозділу.

4.6.8. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде загальний відділ сільської ради.

4.6.9. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва сільської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

**Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа (відповіді).**

**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 надавав доручення.**

4.6.10. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву сільської ради, а у деяких випадках – керівнику структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

4.6.11. Перед поданням проекту документа на підпис керівництву сільської ради працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, дотримання правопису, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків і т.п..

**Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено. У разі надання проміжної відповіді до листа-відповіді долучається ксерокопія, а оригінал залишається у виконавця для контролю та подання остаточної відповіді.**

4.6.12. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

4.6.13. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати загальний відділ сільської ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

#### 4.7. Організація контролю за виконанням документів

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

4.7.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та сільської рад, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної державної адміністрації, її відділів та управлінь, розпорядчі документи та доручення голови обласної державної адміністрації, документи прокурорського реагування, листи контролюючих та правоохоронних органів, запити на інформацію, рішення сільської ради, виконкому та розпорядження сільського голови.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у вищезазначених документах, здійснюють секретар сільської ради, заступник сільського голови або керуючий справами виконкому сільської ради відповідно до розподілу обов'язків.

4.7.3. Безпосередній контроль (технічний контроль) за виконанням документів покладається на начальника загального відділу сільської ради.

4.7.4. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва сільської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюється в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

4.7.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 16.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом сільської ради (керівником структурного підрозділу, якщо документ надійшов безпосередньо у відділ). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

**4.7.6. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.**

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

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

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

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

4.7.10. У разі зміни строків виконання відповідні зміни вносяться у документ та реєстраційно-контрольну картку в комп'ютері.

4.7.11. Контроль за дотримання строків виконання листів, заяв і скарг громадян здійснюється працівником відповідальним за роботу із зверненнями громадян; за дотримання строків виконання запитів на публічну інформацію – відповідальною особою з питань запитів

на публічну інформацію; за дотримання строків виконання запитів та звернень депутатів сільської ради, рішень сільської ради – організаційним відділом сільської ради.

4.7.12. Взяття документа на контроль здійснюється відповідно до завдань, викладених у документі, або на підставі резолюції керівництва сільської ради.

4.7.13. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- взяття на контроль документів, що надійшли до сільської ради, рішень сільської ради, виконкому та розпоряджень сільського голови, внесення відповідних відомостей у базу даних та заведення контрольних справ (на рішення та розпорядження);

- визначення форм і методів контролю за виконанням документів, взятих на контроль;
- щотижневе формування переліків документів у базі даних вхідної кореспонденції, терміни виконання яких наступлять у заданий період, з метою попереджувального контролю;

- візування інформацій про виконання контрольних документів;

- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців і регулювання ходу виконання документів;

- облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва сільської ради про хід та підсумки виконання документів, взятих на контроль, - аналіз виконавської дисципліни;

- зняття документів з контролю, та внесення відповідних записів у базу даних.

4.7.14. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою контрольно-реєстраційної картки автоматизованої реєстраційної системи (базу даних).

4.7.15. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються за строками виконання документів, виконавцями або кореспондентами, групами документів (рішення, розпорядження тощо).

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

4.7.17. Для здійснення належного контролю та своєчасного якісного виконання рішень та розпоряджень сільського голови, визначається головний відповідальний виконавець, про що зазначається у тексті розпорядчого документа окремим пунктом такого змісту: «Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення (розпорядження) покласти на головного відповідального виконавця - ...».

У разі необхідності головним відповідальним виконавцем розробляється план контролю, у якому визначаються проміжні контрольні терміни виконання завдань та виконавці. План контролю затверджується посадовою особою, на яку покладено контроль за виконанням. Один примірник передається до загального відділу, який долучається до контрольної справи, другий залишається у безпосереднього виконавця.

Структурні підрозділи сільської ради та організації, яким доведено завдання рішенням або розпорядженням, подають головному відповідальному виконавцю у встановлені терміни або на його вимогу інформацію про стан виконання доведених завдань.

Головний відповідальний виконавець у встановлені рішенням (розпорядженням) терміни, а у разі їх відсутності – на вимогу загального відділу сільської ради готує узагальнюючу довідку про хід виконання документа з інформацією по кожному пункту (підпункту) у розрізі задіяних виконавців.

**Зняття з контролю розпоряджень сільського голови здійснюється на підставі узагальнюючої довідки сільському голові заступника сільського голови, керуючого справами виконкому на яких покладался контроль за виконанням, або за підписом головного відповідального виконавця та завізованої першим заступником, заступниками сільського голови, керуючим справами виконкому, які здійснювали контроль.**

**Розпорядження сільського голови знімаються з контролю безпосередньо сільським головою відповідною резолюцією «Знято з контролю» або «До справи» на підсумковій інформації.**



### **Рішення виконкому знімаються з контролю на засіданні виконкому.**

4.7.18. Автоматизований контроль є складовою системи реєстрації документів. Під час взяття документа на контроль загальний відділ сільської ради підкреслює завдання, що стосуються органів місцевого самоврядування, виконкомів міст обласного значення або сільського голови, виписуються терміни.

4.7.19. Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

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

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

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

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

Зняти документ з контролю може тільки сільський голова, секретар сільської ради, заступник сільського голови або керуючий справами виконкому.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

4.7.22. Днем виконання завдань вважається день реєстрації вихідних документів про виконання завдань в загальному відділі сільської ради.

4.7.23. Інформація про результати виконання документів узагальнюється станом на перше число щоквартально і подається сільському голові або керуючому справами виконкому у вигляді зведень про виконання документів (додаток 17).

4.7.24. Автоматизований контроль за виконанням документів в апараті сільської ради передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

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

4.8.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає у пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток автоматизованої системи реєстрації документів.

4.8.2. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи в апараті сільської ради використовуються такі класифікаційні довідники:

класифікатор по характеру питань піднятих у листах;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників визначається загальним відділом сільської ради.

4.8.3. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата реєстрації, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом).

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

4.9.1. Вихідні документи в апараті сільської ради надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (факс, електронна пошта).

4.9.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом сільської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

4.9.3. З використанням засобів електрозв'язку здійснюється передача факсограм та документів в електронній формі.

4.9.4. У разі надсилання факсограм та документів в електронній формі необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Передача документів факсом в апараті сільської ради здійснюється загальним відділом сільської ради. Передача документів електронною поштою здійснюється структурними підрозділами сільської ради (де відсутня електронна пошта – працівником відповідальним за роботу з електронною поштою).

Всі документи, що надсилаються електронною поштою, виконавці зобов'язані оформляти відповідно до вимог цієї Інструкції. На примірнику документа, що залишається у справі сільської ради, виконавець робить відповідний запис (на яку електронну адресу відправлено документ, дата, підпис, прізвище відправника).

**Забороняється надсилати електронною поштою не погоджені (не завізовані) документи і не підписані керівництвом сільської ради.**

Документи на електронних носіях надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження інформації.

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

4.9.6. Вихідні документи опрацьовуються відповідно до вимог цієї Інструкції і надсилаються в день їх надходження від структурних підрозділів сільської ради – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця, який підписує копію цього документа.

Вихідні документи, що готуються за підписом сільського голови, візуються їх виконавцями, керівниками структурних підрозділів, першим сільського голови, секретарем сільської ради, керуючим справами виконкому до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах.

Документи, адресовані в центральні органи влади, обласну державну адміністрацію, обласну раду, правоохоронні та контролюючі органи, підписуються сільським головою, у виключних випадках в разі його тривалої відсутності – секретарем сільської ради, заступником сільського голови, на якого покладено виконання обов'язків сільського голови.

**На підпис сільському голові вихідні документи подаються через загальний відділ щоденно до 16-ої години.** Подані після 16-ої години документи передаються на підпис сільському голові наступного дня. Термінові документи передаються на підпис сільському голові негайно (через секретаря приймальні).

4.9.7. Підписані вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням. Відділам та секторам сільської ради вихідні документи розкладаються у папки для кореспонденції із зазначенням у реєстрі на вручену кореспонденцію.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в загальному відділі.

Вихідні документи (листи-відповіді), які реєструються у відділах і управліннях сільської ради розсилаються безпосередньо цими відділами.

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

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;  
наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається у справі сільської ради;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

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

**4.9.12. Структурні підрозділи або безпосередні виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу відповідно до вимог пункту 4.6.1 цієї Інструкції.**

## V. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

### 5.1. Складення номенклатури справ

5.1.1. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в загальному відділі, із зазначенням строків зберігання справ.

5.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документа 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.

5.1.3. В апараті сільської ради складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 18) і зведена номенклатура справ сільської ради (додаток 19).

5.1.4. Сільська рада має індивідуальну номенклатуру справ, яка складається з номенклатур справ окремих відділів.

**5.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року** посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі та підписується керівником структурного підрозділу і обов'язково погоджується з начальниками загального відділу сільської ради та архіваріусом.

5.1.6. Зведена номенклатура справ сільської ради складається загальним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архіваріусом сільської ради.

5.1.7. Зведена номенклатура справ сільської ради **схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Івано-Франківської області**, після чого затверджується керуючим справами виконкому.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з Держархівом області один раз на п'ять років або в разі змін у структурі, функціях та напрямках роботи сільської ради.

5.1.8. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Держархівом Івано-Франківської області.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі сільської ради;
- другий використовується загальним відділом як робочий;
- третій передається архіваріусу сільської ради, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- четвертий – надсилається до Держархіву Івано-Франківської області.

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

5.1.9. Зведена номенклатура справ сільської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, затверджується керуючим справами виконкому та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

5.1.10. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в сільській раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

5.1.11. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі І проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справ.

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 справ.

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «Документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з облдержадміністрацією про роботу із зверненнями громадян».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з відділами та управліннями сільської ради 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 роботи виконкому сільської ради на перше півріччя 2017 року;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2017 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів 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 із строками зберігання.

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

5.1.12. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

## 5.2. Формування справ

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

5.2.2. Справи формуються, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах сільської ради.

5.2.3. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

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

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

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

5.2.6. Рішення, розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

5.2.7. Документи засідань виконкому групуються у справи в такому порядку: перелік рішень прийнятих на засіданні виконкому, порядок денний, протокол, оригінали рішень (проекти рішень, якщо рішення прийнято з зауваженнями і пропозиціями) та матеріали на підставі яких прийнято рішення.

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

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

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

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

5.2.12. Особові справи посадових осіб сільської ради формуються у порядку, визначеному законом.

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

5.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконкомі та його відділах здійснюється загальним відділом сільської ради та архіваріусом.

### 5.3. Зберігання документів

5.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архіваріусу сільської ради зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів та працівники відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

5.3.3. Копії файлів аудіозапису (фонограми) засідань сесій сільської ради зберігаються в загальному відділі сільської ради протягом часу існування ради.

**5.3.4. Працювати з оригіналами рішень виконкому, оригіналами рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови з основної діяльності та документами до них посадовим особам сільської ради дозволяється тільки в загальному відділі.**

Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у сільській раді та її виконавчих органах, робити виписки, копіювання цих документів.

На письмове звернення депутата йому може бути видана офіційно засвідчена копія рішення, розпорядження, прийнятого/виданого сільською радою, виконавчим комітетом, сільським головою, наказу, виданого начальником структурного підрозділу сільської ради, інших документів, утворених у процесі діяльності виконавчих органів сільської ради.

Винесення оригіналів протоколів засідань сільської ради, її виконавчого комітету, рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови та інших документів, зареєстрованих у сільській раді та її виконавчих органах, *за межі адміністративного приміщення не допускається.*

**5.3.5. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається у встановленому порядку з дозволу керівництва сільської ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.**

## **VI. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

### **6.1. Експертиза цінності документів**

6.1.1. 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.

6.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в сільській раді (самостійних відділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

6.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах сільської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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

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

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

6.1.7. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

6.1.8. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківської області. Погоджені акти затверджуються керуючим справами виконкому (в самостійних відділах - керівником установи), після чого сільська рада має право знищити документи.

6.1.9. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **6.2. Складення описів справ**

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

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

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

6.2.3. Описи справ структурного підрозділу сільської ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіваріуса сільської ради.

6.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу 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.

Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2012 році, матимуть такі номери: 5 П-2012; 5 Т – 2012; 5 ОС – 2012.

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

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);
- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;
- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документа у справі.

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

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

6.2.8. Опис справ структурного підрозділу апарату сільської ради підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального відділу і затверджується керівником структурного підрозділу.

6.2.9. Опис справ структурного підрозділу апарату сільської ради складається у двох примірниках, один з яких передається до загального відділу сільської ради, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

6.2.10. Описи справ структурних підрозділів апарату сільської ради є підставою для складання зведеного опису справ сільської ради.

6.2.11. Зведений опис справ постійного терміну зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією (ЕК) сільської ради, затверджуються сільським головою і в установленому порядку подаються для схвалення експертно-



перевірною комісією (ЕПК) Держархіву Івано-Франківської області. Один примірник після затвердження залишається у Державному архіві Івано-Франківської області, два передаються архіваріусу сільської ради, а один повертається в загальний відділ сільської ради.

6.2.12. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією сільської ради (структурного підрозділу) і затверджуються сільським головою (керівником структурного підрозділу).

6.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією (ЕК) сільської ради, затверджуються сільським головою та погоджуються з експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву Івано-Франківської області. Один примірник зведеного опису після затвердження залишається в Державному архіві Івано-Франківської області, один передається в архіваріусу сільської ради, а один повертається в загальний відділ сільської ради.

6.2.14. Сільська рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві і відповідно до затверджених описів передавати справи архіваріусу сільської ради у встановлені строки.

### 6.3. Оформлення справ

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

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

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

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

6.3.5. 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.

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

6.3.7. У разі зміни назви сільської ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова назва сільської ради (структурного підрозділу), а попередня береться в дужки.

6.3.8. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

### 6.4. Передача справ архіваріусу

6.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються архіваріусу

сільської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання (наприклад, справи за 2009 рік передаються архіваріусу сільської ради у 2012 році).

6.4.2. справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися архіваріусу сільської ради за рішенням керуючого справами виконкому.

6.4.3. Передача справ архіваріусу сільської ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим сільським головою або керуючим справами виконкому.

6.4.4. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архіваріус сільської ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

6.4.5. Приймання – передача кожної справи здійснюється архіваріусом сільської ради в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

6.4.6. справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються архіваріусу сільської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису архіваріус розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інші залишаються у архіваріуса.

6.4.7. справи, що передаються архіваріусу, повинні бути зв'язані належним чином.

6.4.8. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх архіваріусу сільської ради незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Структурні підрозділи сільської ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в підрозділі для постійного зберігання архіваріусу сільської ради та подальшої передачі до Державного архіву Івано-Франківської області.

## 6.5. Порядок оформлення посадової інструкції

Посадова інструкція – документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Посадова інструкція розробляється керівниками структурних підрозділів (начальником управління, начальником самостійного відділу, начальником відділу, начальником служби, завідувачем самостійного сектору, завідувачем сектору тощо) на посаду кожного працівника управління, відділу, служби, сектору **на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців**, Положення про відповідний структурний підрозділ та затверджується безпосереднім керівником. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль посадової особи Нижньовербізької сільської ради в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

Підготовка та періодичне уточнення посадових інструкцій мають забезпечувати раціональний розподіл та необхідну кооперацію праці працівників при виконанні завдань та функцій відповідного підрозділу.

Як інструмент для оцінки результатів діяльності, посадові інструкції використовуються при атестації спеціалістів, посадових переміщеннях, формуванні кадрового резерву, висуненні на керівні посади, заохоченні. При цьому вони повинні відображати все коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними.

Посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів (оригінал), а другий – у начальників відповідних структурних підрозділів (територіальних органів). Працівнику видається під розписку копія посадової інструкції.

Текст посадової інструкції, як правило, складається з наступних розділів:

Загальні положення.

Завдання та обов'язки.

Права.

Відповідальність.

Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою.

У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово ЗАТВЕРДЖЕНО, вказуються посада безпосереднього керівника, ініціали та прізвище, підпис керівника про її затвердження, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, структурного підрозділу та прізвище, ім'я, по батькові працівника.

### **Загальні положення**

Розділ включає:

- найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника;
- підпорядкованість працівника (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується працівник);
- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;
- кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування, інші вимоги);
- вимоги до спеціальних знань і навичок (зазначається, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці).

У цьому ж розділі рекомендується мати пункт про те, кого відповідальний працівник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), а також хто заміщує у таких випадках його.

### **Завдання та обов'язки**

У розділі встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань;

- перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

При переліку обов'язків їх слід розбити на групи:

- обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (розпоряджень, інструкцій і т.п.);
- обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.);

- обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.);

- обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

### **Права**

У розділі визначаються засоби, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

### **Відповідальність**

У розділі зазначаються критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.

Посадова особа органу місцевого самоврядування несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Посадова особа органу місцевого самоврядування несе відповідальність також за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших чинних нормативно-правових актів.

### **Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою**

У розділі зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями, установами.

Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній: «З інструкцією ознайомлений», дата, підпис.

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є: найменування установи, дата, заголовок до тексту, візи погодження, підпис, гриф затвердження.

Візи погодження розміщуються на зворотному боці останньої сторінки посадової інструкції та включають погодження керівника структурного підрозділу, начальника відділу кадрів, начальника юридичного відділу та керуючого справами виконавчого комітету.

Посадові інструкції повинні бути замінені і перезатверджені в наступних випадках:

- при зміні назви структурного підрозділу, установи, (організації, підприємства);
- при зміні назви посади;
- при зміні працівника.

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 2.1.14)

## ВИМОГИ

До оформлення документів, що виготовляються  
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman, 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 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1.5 міжрядковий інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

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. Розшифровка 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 до реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Вітмітка 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 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 зворотньому боці аркуша.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 2.2.2)  
Зразок



**УКРАЇНА**

**НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

вул. Довбуша, 1, с. Нижній Вербіж, Коломийського району, Івано-Франківської області, 78218  
тел. (03433) 9-00-10, E-mail: nwerbizh@ukr.net, Код ЄДРПОУ 04354083

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

На № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Назва коресподента друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)**

**Заголовок листа друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)**

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14-15.

Додаток: Перелік установ..... на 1 арк. в 1 прим.

**Сільський голова**

**Ярослав М'ЯКУЩАК**

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 2.2.2)  
Зразок



**УКРАЇНА**  
**НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Виконавчий комітет**  
**РІШЕННЯ**

від 30 квітня 2021 року  
№68/2021

с. Нижній Вербіж

**Назва рішення друкується  
через 1 міжстрочний інтервал  
на комп'ютері (жирним  
шрифтом)**

Розглянувши документи про ....., керуючись Законом України "Про  
....., виконавчий комітет сільської ради

**вирішив:**

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14-15.

Якщо текст рішення займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами- 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

2. Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Сільський голова**  
(Слова "Сільський голова" починається без абзацу)

**Ярослав М'ЯКУЩАК**

Погоджено:



**Додаток**  
**до рішення виконавчого**  
**комітету сільської ради**  
**від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**Заголовок**

*(повинен відповідати змісту пункту рішення)*

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт TimesNewRoman, розмір шрифту 14 - 15.

Якщо текст додатку до рішення займає більш як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Між текстом і підписом 5 одинарних інтервали (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Керуючий справами (секретар)**  
**виконавчого комітету**

**Наталія АНДРУШКО**

(Слово "Керуючий" починається без абзацу)

**Погоджено:**

Візують додатки всі ті посадові особи,  
які візували рішення, крім Керуючого

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 2.2.2)  
Зразок



**УКРАЇНА**  
**НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_

с. Нижній Вербіж

№ \_\_\_\_\_

**Назва розпорядження друкується через 1 міжстрочний інтервал на комп'ютері (жирним шрифтом)**

Розглянувши прохання (заяви) про надання матеріальної допомоги, керуючись Законом України "Про ...,-

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Micro-soft Word шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14-15.

2. Якщо текст розпорядження займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами. Нумерація пунктів і підпунктів розпорядження проводиться арабськими цифрами - 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

3. Між текстом і підписом 5 одинарних інтервалів (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Сільський голова**  
(Слова "Сільський голова" починається без абзацу)

**Ярослав М'ЯКУЩАК**

Погоджено:

Додаток  
до розпорядження  
сільського голови  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Заголовок**

*(повинен відповідати змісту пункту рішення)*

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт TimesNewRoman, розмір шрифту 14 - 15.

Якщо текст додатку до розпорядження займає більш як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами. Виділення в тексті - тільки **жирним**.

Між текстом і підписом 5 одинарних інтервалів (тобто 5 раз натиснути на клавішу Enter) або 3 см.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**

**Наталія АНДРУШКО**

**Погоджено:**

Візують додатки всі ті посадові особи,  
які візували розпорядження, крім керуючого  
справами

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 2.2.2)  
*Зразок*



**НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ**

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_

с. Нижній Вербіж

№ \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 2.14.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що затверджуються  
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання, інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації відділів та управлінь тощо)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату виконкому, відділів, управлінь, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на 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 виконавчого комітету, сільської ради, колегії, відділів, управлінь тощо).
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 7  
до Інструкції  
(пункт 2.22.1)

ПРИМІРНИК ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення сільської ради, виконавчого комітету, розпорядження сільського голови.
2. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ на знищення; передачі справ тощо).
3. Аркуші погодження проектів нормативно - правових актів.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність; оренду приміщень, земельних ділянок; купівлі-продажу; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення, свідоцтва 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 сільської ради, відділів, управлінь; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (засідань сільської ради, виконавчого комітету, нарад).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Статути установ.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 3.5.2)

ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відряджен- ня	Дата і номер розпоряджен ня (наказу)	Дата вибуття у відрядже ння	Дата прибуття з відряд- ження
---	-----------------------	------------------------------	---------------------------	--	--------------------------------------	--

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 2.22.4)

**Ж У Р Н А Л**  
**обліку та видачі печаток і штампів**

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



Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 4.2.3)

**Інформаційні дані**  
про обсяг документообігу у виконкомі Нижньовербізької сільської ради  
за \_\_\_\_\_ роки

№ з/п	Вид документів	Кількість документів по роках:		
		рік	рік	+/-
1	2	3	4	5
1.	<b>Документообіг в цілому становить, в тому числі:</b>			
	<b>Всього одержано документів, з них:</b>			
	Указів Президента			
	Законів України			
	Постанов Верховної Ради України			
	Постанов Кабінету Міністрів України			
	Постанов ЦВК			
	Розпоряджень Президента України			
	Розпоряджень Кабінету Міністрів України			
	Розпоряджень голови ОДА			
	Розпоряджень обласної ради			
	Рішень обласної ради			
	Доручень Президента України			
	Доручень ОДА			
	Листів			
	Обласної державної адміністрації			
	Обласної ради			
	Відділів та управлінь ОДА			
	Організацій та установ, розташованих на території сіл			
	Інших організацій та установ			
2.	<b>Всього надіслано кореспонденції, в тому числі:</b>			
	Верховній Раді, КМУ, Міністерствам та відомствам, іншим республіканським організаціям			
	Обласній державній адміністрації, облраді			
	Відділам та управлінням ОДА, обласним установам та організаціям			

## Продовження додатка 10

1	2	3	4	5
	Відділам та управлінням сільської ради, організаціям та установам розташованим на території сіл			
	Іншим організаціям			
	<b><i>Всього прийнято документів</i></b>			
	Розпоряджень сільського голови			
	Рішень виконкому			
	Рішень сільської ради			

\* - вхідна, вихідна кореспонденція

Начальник загального відділу

підпис

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

---

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 4.4.5)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають  
реєстрації загальним відділом\*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформації, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії)
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії)
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.
12. Заяви з кадрових питань.

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (відділах бухгалтерського обліку та звітності, кадрів, юридичному, інформаційної політики та зв'язків з громадськістю, організаційному тощо)

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 4.5.10)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів \*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

---

\*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 4.5.10)

ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних документів\*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання
1	2	3	4

---

\*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 4.5.13)

**ПОРЯДОК**  
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки  
бази даних комп'ютерної реєстрації

<b>Реквізити</b>	<b>Пояснення до заповнення</b>
Вид документа	Назва виду документа, що реєструється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, зазначається найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс надходження	індекс, присвоєний вхідному документу установою -одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами.
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції

## Продовження додатка 14

<b>Реквізити</b>	<b>Пояснення до заповнення</b>
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	поставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, поставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті або дата та індекс документа-відповіді
Справа №	номер справи, до якої віднесено документ, переданий для зберігання
Примітка	відображаються пов'язані документи, виконавці (які отримали копію документа) тощо





Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 4.7.5)

## СТРОКИ

### виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – **у п'ятнадцятиденний строк**, депутата сільської (обласної, районної) ради – в установлений сільською (обласною, районною) радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради) – протягом **не більше як 10 днів** з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – **не більше п'яти робочих днів** від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту ужиття чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

6. Листи-доручення і листи-запити вищого рівня – до зазначеного в них строку.

7. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Додаток 17  
до Інструкції  
(пункт 4.7.23)

ЗВЕДЕННЯ\*  
про виконання документів станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№	Виконавець	Опрацьовано документів	Опрацьовано контрольних документів	Виконано документів	Виконано контрольних документів	Не виконано	Прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник загального відділу \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\*У разі потреби зведення може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 5.1.3)

Нижньовербізька сільська рада  
Івано-Франківської області

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ рік

назва розділу

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

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії\*  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Архіваріус сільської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник загального відділу  
сільської ради

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Продовження додатка 18

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_

Усього

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство  
в структурному підрозділі \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 19  
до Інструкції  
(пункт 5.1.3)

Нижньовербізька сільська рада  
Івано-Франківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керуючий справами виконкому

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

На \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

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

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)

Начальник загального відділу \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Віза архіваріуса сільської ради

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії сільської ради

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківській області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Продовження додатка 19

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"

Постійного

Тривалого  
(понад 10 років)

Тимчасового  
(до 10 років включно)

Усього

Начальник загального відділу \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архіваріусу сільської ради

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 20  
до Інструкції  
(пункт 6.1.7)

Нижньовербізька сільська рада  
Івано-Франківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керуючий справами  
виконкому сільської ради

АКТ

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

Про вилучення для знищення  
документів, не внесених до  
Національного архівного фонду

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 № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строки 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) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## Продовження додатка 20

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Івано-Франківській області

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії сільської ради

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Івано-Франківської області (протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ,  
(цифрами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в службу господарського забезпечення сільської ради на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Найменування посади особи,  
яка здала документи \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування посади особи,  
яка прийняла документи \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 21  
до Інструкції  
(пункт 6.2.3)

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

(назва розділу)

№	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	5	7

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади укладача  
опису

\_\_\_\_\_ (підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Продовження додатка 21

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу  
сільської ради

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії\*\* структурного підрозділу

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)Найменування посади працівника  
структурного підрозділу \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)Начальник загального (архівного) відділу  
сільської ради \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 6.5)

*Зразок*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста \_\_\_\_\_ Нижньовербізької сільської ради**  
(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)